

الدليل الإجرائي لعمادة التطوير والجودة 1445هـ

إصدار يناير 2024

المحتويات

| الصفحة | العنصر |
|--------|--------------------------------------|
| 3 | كلمة العميد |
| 4 | نشأة العمادة: |
| 4 | المبادئ المرجعية للدليل |
| 7-5 | رؤية ورسالة وأهداف وقيم العمادة |
| 8 | الهيكل التنظيمي |
| 9 | مفاهيم ومصطلحات الدليل |
| 9 | الغرض من الدليل |
| 9 | مجالات التطبيق |
| 9 | إجراءات العمل |
| 11 | النماذج المستخدمة |
| 12 | إجراءات العمل لأقسام الهيكل التنظيمي |
| 15 | مخطط انسيابية تنفيذ الاجراء |
| 17 | فريق العمل |
| | |

كلمة العميد

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمدٍ وعلى آله وصحابه أجمعين. وبعد:

فقد تبنت جامعة المجمعة منذ نشأتها مبدا التخطيط ووضوح المهام والصلاحيات، لذا أنشأت جامعة المجمعة عمادةً مستقلةً للجودة وتطوير المهارات معنية مباشرة بتطوير الأداء الأكاديمي في جميع مستوياته ومجالاته، بما يضمن اتساقه مع معايير الجودة وتحقيق النمو الذاتي والمواكبة المستمرة للتقدم العلمي والتعليمي والبناء المؤسسي الأمثل بهدف الحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي للبرامج التي تقدمها الجامعة. ولذا تم تحديث هذا الهيكل للعمادة استجابة للتوجهات الوطنية وتوجهات الجامعة في الفترة الحالية وكما تتمكن العمادة من تحقيق أهدافها وأدوارها. نسأل الله أن يوفقنا لكل ما فيه خير للجامعة ومنسوبيها، ومساعدة جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية للقيام بمهامها.

ويهدف هذا الدليل التعرف على الإجراءات التي تقوم بها عمادة الجودة على المستوى المؤسسي والبرامجي، التعرف على الإجراءات التي تقوم بها الوحدات والأقسام الفرعية بالعمادة، ومن أبرز مهامه تحقيق انسيابية العمل وتوفير الوقت والجهد

عميد التطوير والجودة
د. فارس بن صالح الفارس

الدليل معتمد من لجنة الأدلة الإجرائية في معاملة رقم 255/28038 بتاريخ 1444/7/3 هـ (إجراء تعديلات المسمى إبريل 2024)

نشأة العمادة :

أصبحت الجودة في التعليم العالي من المتطلبات الرئيسية التي تحرص الجامعات على تحقيقها لتحسين كفاءة منسوبيها وضمان جودة مخرجاتها، ولحسب ثقة المجتمع ومن ثم الحصول على مراكز متقدمة ضمن قائمة الجامعات العالمية المتميزة. وانطلاقاً من حرص إدارة جامعة المجمعة منذ نشأتها في 3 رمضان 1430هـ على أن تكون الجامعة من ضمن قائمة الجامعات المتميزة عالمياً فقد حرصت على تبني تطبيق الجودة بمفهومها الشامل.

وبناء عليه كانت عمادة الجودة وتطوير المهارات من أولى العمادات التي تم إنشاؤها بالقرار رقم (9) وتاريخ 1431/2/3هـ - وتم تغيير مسماها بقرار رقم 2943 بتاريخ 1445/3/30هـ إلى عمادة التطوير والجودة - لتتولى تطبيق الجودة في جميع وحدات الجامعة وإشباع احتياجات المجتمع الحقيقية، وتحسين الأداء في جميع مجالات عمل الجامعة، وإنشاء أنظمة تحدد كيفية تنفيذ العمل بأفضل كفاءة وجودة، وتقويم وقياس الأداء وفق معايير محددة، وتمكين الجامعة من القدرة على المنافسة المحلية والإقليمية والعالمية، وتحسين مستوى الاتصالات الداخلية والخارجية ومتابعة العمل في مراكز ووحدات الجودة المنتشرة في جميع وحدات الجامعة المختلفة من عمادات وكليات و أقسام نسويه والتنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة والربط بين هذه الإدارات والوحدات لتنسيق الجهود.

المبادئ المرجعية للدليل:

- الدليل التنظيمي لجامعة المجمعة
- الخطة الاستراتيجية الثالثة للجامعة 2020-2025
- معايير الاعتماد الأكاديمي للمركز الوطني للتقويم والاعتماد.

الارتباط التنظيمي والإداري للعمادة :

ترتبط العمادة إدارياً وتنظيمياً بسعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

■ الرؤية

أن تكون الجودة والتحسين المستمر والإبداع ثقافة عمل يومية في جامعة المجمع .

■ الرسالة

التحسين المستمر لعمليات التطوير والجودة لمنسوبي الجامعة من أكاديميين وإداريين وطلبة بما يسهم في تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية وتبوأها مكانة متميزة بين الجامعات الوطنية.

■ الأهداف

تهدف العمادة ووحداتها وأذرعها (وحدات الجودة) المنتشرة في كليات وعمادات الجامعة إلى تقويم الأداء الجامعي وتطوير العملية التعليمية والبحثية والإدارية وخدمة المجتمع وكذلك الحصول على الاعتماد المؤسسي للجامعة والاعتماد الأكاديمي لكافة برامجها وذلك من خلال الأهداف الفرعية التالية:

1. وضع الاستراتيجيات العامة لتطبيق الجودة في الجامعة.
2. دعم وحدات الجامعة فيما يتعلق بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
3. إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطوير مهارات منسوبي الجامعة.
4. تقويم جودة الأداء بالجامعة وإعداد تقارير دورية عنها من خلال المراجعات الداخلية.

مهام واختصاصات العمادة:

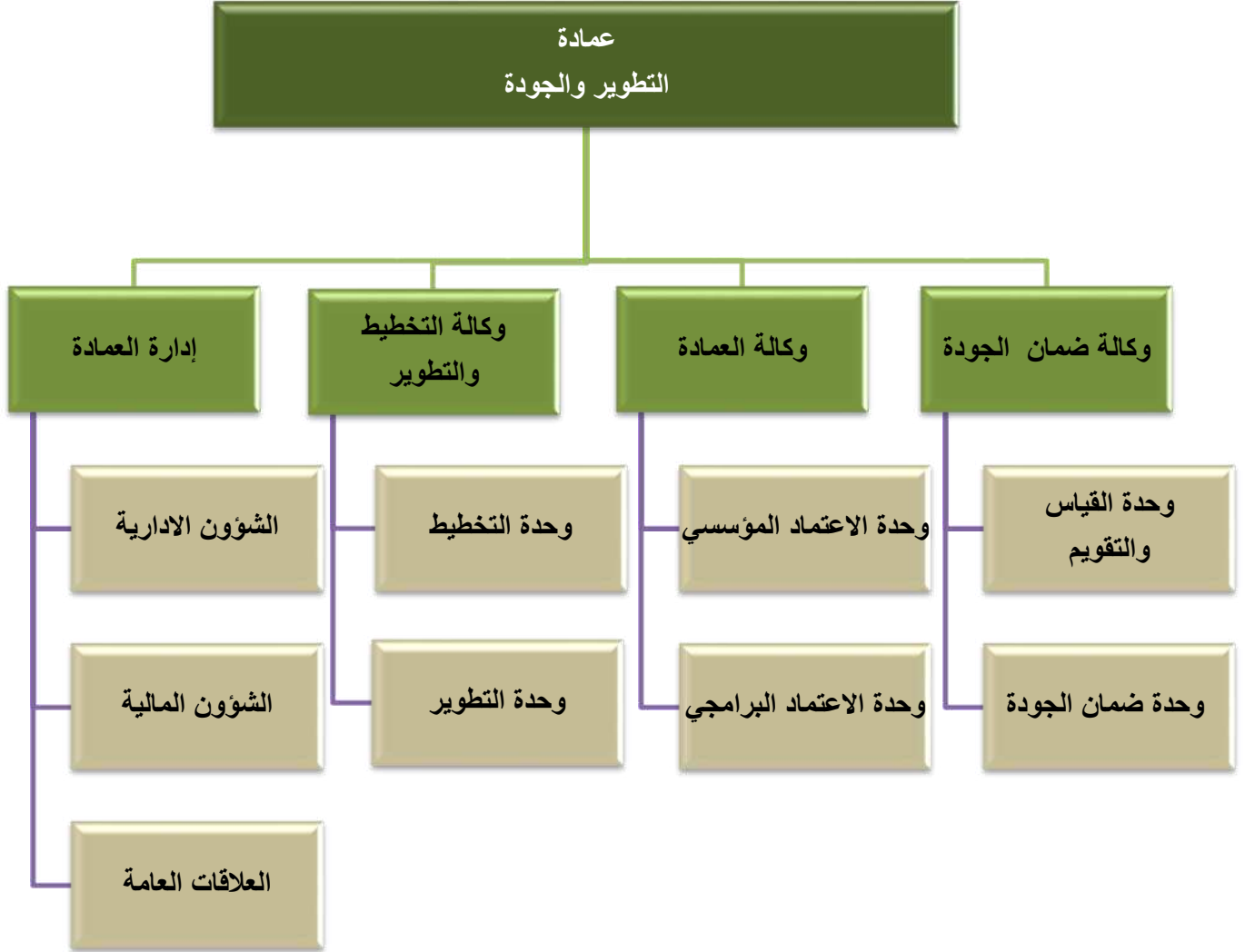
تتركز مهام عمادة التطوير والجودة في النقاط الآتية:

1. وضع السياسات والإجراءات العامة لتطبيق الجودة في الجامعة.
2. نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والتحسين المستمر بين منسوبي الجامعة.
3. تقديم الدعم والمساندة لجهات الجامعة المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
4. المراجعة الداخلية لحالة الجودة بالجامعة (البرامج الأكاديمية – العمادات المساندة – الإدارات والوحدات المختلفة) بناء على ما يرد منها من تقارير وأدلة وتقديم المقترحات المناسبة للتحسين المستمر.
5. التنسيق مع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في المواضيع ذات العلاقة.
6. تقديم البرامج التدريبية التي تسهم في تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس في مجال الجودة والاعتماد.
7. تبادل الخبرات الخاصة بتطوير جودة التعليم الجامعي مع الجهات المماثلة في الجامعات السعودية والعالمية.
8. توظيف نتائج استطلاع رأي المستفيدين من خدمات العمادة في التخطيط للتحسين والتطوير.
9. تأهيل الجامعة للاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي).
10. متابعة حالة الاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي).

■ القيم:



الهيكل التنظيمي لعمادة التطوير والجودة



مفاهيم الدليل ومصطلحات

| | |
|----------------|--|
| الجودة | هي مجموعة الخصائص والمعايير التي ينبغي أن تتوفر في المنتج بما يحقق إرضاء المستفيدين |
| الاعتماد | هي الشهادة التي تمنح للمؤسسة أو البرنامج لأنها استوفت معايير الاعتماد لجهة ما |
| ضمان الجودة | العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي. وأن مستوى جودة فرص التعليم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعتبر ملائمة |
| تطوير المهارات | مجموعة من الأنشطة التي تهدف إلى تطوير مهارات الأفراد واكسابهم معارف ومهارات وقيم |

الغرض من الدليل:

- التعرف على الإجراءات التي تقوم بها عمادة الجودة على المستوى المؤسسي والبرامجي
- التعرف على الإجراءات التي تقوم بها الوحدات والأقسام الفرعية بالعمادة
- انسيابية العمل وتوفير الوقت والجهد

مجالات التطبيق وإجراءات العمل (المعاملات الصادرة والواردة)

إجراء المعاملات الواردة:

1. يتم استلام المعاملات الواردة لقسم الاتصالات الإدارية عن طريق الاستلام المباشر من الجهات الخارجية من مراسل الجهة المرسله أو عن طريق صندوق البريد الخاص بالعمادة، واستلام المعاملات الداخلية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الإلكترونية.
2. يتم توريد المعاملة اليدوية الخارجية في نظام الاتصالات الإدارية كوارد عام.
3. يقوم سعادة عميد الجودة وتطوير المهارات باستعراض المراسلات الداخلية والمعاملات الواردة من الجهات عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني وتوجيه المعاملات إحالتها إلكترونياً وفق الإجراءات في نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني.

إجراء المعاملات الصادرة:

- 1- يتم إعداد المعاملة بصورتها النهائية من قبل الجهة ذات الاختصاص.
- 2- يقوم سعادة عميد الجودة وتطوير المهارات باستعراض المعاملات الواردة من أقسام العمادة وذلك عن طريق الاتصالات الإلكترونية، للجهات المختلفة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني وتوجيه المعاملات إلكترونياً وفق الإجراءات المتبعة في نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني.

إجراء النسخ والتحرير:

- 1- يقوم المختص بالنسخ والتحرير بصياغة مسودة أولية للخطاب لعرضها على سعادة عميد الجودة وتطوير المهارات للتوجيه بإجراء التعديلات المطلوبة عليها إن وجدت وأخذ الموافقة النهائية على الصياغة.
- 2- يتم إعداد المراسلات الداخلية والصادر الخارجي المعتمدة عن طريق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني.

إجراء المعاملات السرية:

المعاملات السرية تعامل في نظام الاتصالات الإدارية معاملة المراسلة الداخلية والمعاملة الصادرة والواردة مع مراعاة تحديد نوع المعاملة (سري) في نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني. إجراء وحدة العلاقات العامة والتعاملات الإلكترونية: تحال المعاملة الكترونياً إلى قسم العلاقات العامة والتعاملات الإلكترونية لمتابعتها حسب التوجيه. إجراء كتابة الأخبار العلاقات العامة:

1. يتم صياغة الخبر وعرضه على سعادة عميد الجودة وتطوير المهارات لاعتماده وإدخال التعديلات المطلوبة إن وجدت.

2. فرز الأخبار التي تعرض على موقع العمادة الإلكتروني وإحالتها إلى قسم التعاملات الإلكترونية، وفرز الأخبار التي ستعرض على موقع الجامعة الرئيسي والصحف وإحالتها وفق النظام الإلكتروني المتبع في الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام الجامعي.

تنظيم الفعاليات ورش العمل:

1. إجراء الحجوزات والنقل بمختلف أنواعه.

2. إجراء الترتيبات اللازمة من ضيافة واستقبال وطباعة المنشورات. 2-

3. التغطية الإعلامية لفعاليات العمادة سواء تصوير فوتوغرافي أو مرئي.

إجراء السكرتارية وإدارة المكاتب:

1. تنظيم وترتيب مواعيد مكتب عميد الجودة وتطوير المهارات.

2. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم شخصياً أو هاتفياً أو إلكترونياً.

3. ترتيب الاجتماعات والمقابلات لعميد الجودة وتطوير المهارات سواء من داخل الجامعة أو من خارجها.

إجراءات قسم الاعتماد الأكاديمي:

1. التنسيق مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

2. متابعة متطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي في الجامعة والكليات.

3. رفع المتطلبات للمركز الوطني

4. تقديم الدعم الفني اللازم لمساعدة البرامج في الرد على توصيات المركز الوطني على المتطلبات

5. إجراء المراجعات الداخلية للبرامج الأكاديمية وإعداد تقارير دورية لها وتزويد البرامج بها.

إجراءات ضمان الجودة

1. يتم تحديد النقاط المراد تحسينها.

2. وضع خطة لتحسين الجودة.

3. متابعة تنفيذ خطة لتحسين الجودة.

إجراءات الدعم الفني في مجال ضمان الجودة:

1. تقوم الجهة الطالبة للدعم بمخاطبة عمادة الجودة وتطوير المهارات وتحديد نوع الدعم المطلوب.
2. يقوم سعادة عميد الجودة وتطوير المهارات بتحويل المعاملة لوكيل الجودة والذي يقوم بتحويلها إلى قسم ضمان الجودة في العمادة.
3. يقوم القسم بدراسة الطلب وتحديد موعد تقديم اسلوب الدعم.
4. تنفيذ الدعم الفني في الموعد المحدد وبالأسلوب المناسب.
5. يتم تقديم الدعم الفني من خلال البرامج التدريبية وورش العمل وكذلك من خلال الزيارات الميدانية.

إجراء التقييم والقياس

إجراءات تقديم الدعم الفني في التقييم والقياس:

1. تقوم الجهة الطالبة للدعم بمخاطبة عمادة الجودة وتطوير المهارات وتحديد نوع الدعم المطلوب.
2. يقوم سعادة عميد الجودة وتطوير المهارات بتحويل معاملة لإدارة القياس والتقييم بالعمادة.
3. دراسة الطلب وتحديد موعد تقديم اسلوب الدعم
4. تنفيذ الدعم الفني في الموعد المحدد وبالأسلوب المناسب.

إجراءات مراجعة الخطط الدراسية:

- يتم مراجعة الخطط الدراسية بناء على رغبة البرامج في تحديثها أو تطويرها أو استحداثها وتقوم عمادة الجودة وتطوير المهارات بمراجعة متطلبات الجودة بها في حالة طلب ذلك من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية ، ولا يحق لعمادة الجودة مراجعة أي من الخطط الا بكتاب رسمي من وكالة الشؤون التعليمية وليس من البرنامج، ويتم ذلك من خلال الإجراءات التالية :
- 1- ترسل الخطط لعمادة الجودة وتطوير المهارات رسميا من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
 - 2- تقوم العمادة بفحص متطلبات الجودة بالخطة ومدى اتساقها مع الاطار الوطني للمؤهلات.
 - 3- تقوم العمادة بإعداد تقرير بذلك ورفع له لوكالة الشؤون التعليمية.

النماذج المستخدمة في العمل:

- 1- نموذج المعاملات الصادرة والواردة من خلال نظام الاتصالات الإدارية
- 2- نموذج توصيف البرامج والمقررات وتقاريرها من خلال نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد على منصة جودة

<https://dpc.mu.edu.sa/MUPRO/#/MyPrograms>

- 3- نماذج المراجعة الداخلية على منصة جودة <https://dpc.mu.edu.sa/MUPRO/#/MyPrograms>

- 4- النماذج المتاحة على الموقع الإلكتروني للعمادة DQSD@mu.edu.sa

إجراءات العمل لأقسام الهيكل التنظيمي

وحدة القياس والتقويم

مهام القسم :

| المهمة | الكود |
|---|-------|
| تقديم الدعم الفني والاستشارات العلمية في مجال القياس والتقويم | ME1 |
| اعداد وتطوير أدوات القياس والتقويم بما يسهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات التعليمية | ME 2 |
| متابعة ومراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات الأداء على مستوى الجامعة | ME 3 |
| متابعة ومراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات مخرجات التعلم للبرامج الاكاديمية بالجامعة | ME 4 |
| متابعة سير إجراءات جائزة مدير الجامعة للجودة والتميز | ME 5 |
| مراجعة الخطط الدراسية الواردة اليها من وكالة الشؤون التعليمية | ME 6 |
| متابعة التصنيف الوطني للجامعة. | ME 7 |

وحدة ضمان الجودة

مهام:

| المهمة | الكود |
|--|-------|
| متابعة ومراجعة جودة توصيفات وتقارير المقررات والبرامج الاكاديمية | QA1 |
| نشر ثقافة الجودة وتقديم الاستشارة والدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في مجال التخطيط وضمان الجودة | QA2 |
| المراجعة الدورية للبرامج الاكاديمية | QA3 |
| المساهمة في ضمان جودة البرامج الاكاديمية بالجامعة | QA4 |
| متابعة توثيق أعمال ضمان الجودة بكليات الجامعة | QA5 |

وحدة الاعتماد المؤسسي

مهام:

| المهمة | م |
|---|------|
| نشر ثقافة الاعتماد الاكاديمي المؤسسي بالجامعة | IA1 |
| تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي | IA 2 |
| تأهيل وحدات الجامعة للحصول على الاعتماد الاكاديمي المؤسسي | IA 3 |
| اعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد المؤسسي بالجامعة | IA 4 |
| متابعة اعداد دراسة التقويم الذاتي المؤسسي الاكاديمية | IA 5 |
| المراجعة الفنية للكليات والإدارة و العمادات المساندة | IA 6 |
| متابعة توثيق أعمال الاعتماد المؤسسي بالجامعة | IA 7 |

وحدة الاعتماد البرامجي

مهام:

| المهمة | م |
|--|------|
| نشر ثقافة الاعتماد الاكاديمي للبرامج الاكاديمية بالجامعة | PA1 |
| تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي | PA 2 |
| تأهيل البرامج الاكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الاكاديمي | PA 3 |
| اعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد البرامجي بالجامعة | PA 4 |
| متابعة اعداد دراسة التقييم الذاتي للبرامج الاكاديمية | PA 5 |
| المراجعة الفنية للبرامج الاكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الاكاديمي | PA 6 |
| متابعة توثيق أعمال الاعتماد البرامجي بكليات الجامعة | PA 7 |

وحدة التخطيط

مهام القسم:

| المهمة | الكود |
|---|-------|
| الاشراف على اعداد الخطة التشغيلية للعمادة و متابعه تنفيذها | PL1 |
| متابعة تنفيذ خطط التطوير و التحسين بالكليات و البرامج الاكاديمية | PL 2 |
| مراجعة تقارير المتابعة الدورية لخطط التحسين و الجودة بالكليات و البرامج الاكاديمية | PL 3 |
| اعداد التقرير السنوي للخطة التنفيذية للعمادة | PL 4 |
| نشر ثقافة الجودة و تقديم الاستشارة و الدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في مجال التخطيط | PL 5 |
| اعداد التقرير السنوي للعمادة بمشاركة تقارير جميع الوحدات بالعمادة | PL 6 |

وحدة تطوير المهارات

مهام القسم:

| المهمة | م |
|---|------|
| تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة | SD1 |
| الاشراف على وضع الخطة التدريبية لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة | SD 2 |
| الاشراف على تنفيذ البرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة | SD 3 |
| اعداد و تحديث قاعدة بيانات تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة | SD 4 |
| المساهمة في تطوير مهارات منسوبي الجامعة في مجال الجودة و الاعتماد | SD 5 |
| متابعة توثيق أنشطة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة | SD 6 |
| اعداد و تنفيذ برامج تطوير مهارات منسوبي العمادة | SD 7 |
| اعداد التقرير النهائي لأنشطة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة | SD 8 |

مهام ادارة العمادة

- العمل على إنجاز المعاملات الإدارية والمالية بالعمادة.
- متابعة الأعمال الإدارية والمالية بالعمادة.
- مراجعة التقييم السنوي لموظفي إدارة العمادة وإبداء الملاحظات عليه وعرضه على العميد لاعتماده.
- تحديد حاجات التدريب لموظفي إدارة العمادة.
- تشجيع موظفي إدارة العمادة وتحفيزهم والإشراف على البرامج التحفيزية.
- إعداد التقارير المالية.
- إعداد ميزانية العمادة السنوية.
- تشكيل اللجان لإنجاز مهام إدارية أو مالية.
- تكليف موظفي العمادة بمهام إدارية أو مالية بالإضافة إلى أعمالهم الاعتيادية.
- الاعتماد المبدئي للتقييم السنوي لموظفي إدارة العمادة.
- التوصية لعميد الكلية بترقية موظفي إدارة العمادة.
- الموافقة على صرف مواد من المستودع.
- طلب معلومات عن أي موظف إداري في العمادة.
- طلب معلومات عن أرصدة وسلف العمادة.
- الاطلاع على جميع وسائل التواصل مع العمادة .

مهام الشؤون الادارية

- متابعة طلبات منسوبي العمادة والإجراءات التابعة لها
- تحرير الخطابات العائدة لمنسوبي العمادة وطباعتها
- حفظ جميع القرارات الصادرة من إدارة العمادة في ملفات خاصة بها ومتابعة تنفيذها
- حفظ واسترجاع جميع المستندات الخاصة بمنسوبي العمادة
- عمل الإحصائيات والكشوفات عن منسوبي العمادة
- تحرير قرارات الإجازة الخاصة بجميع منسوبي العمادة ورفع المباشرة بعد الإجازة
- حفظ الوثائق الخاصة بالعمادة بما يتسق مع متطلبات مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة
- القيام بالأعمال التي تسند إليه من قبل مدير العمادة .

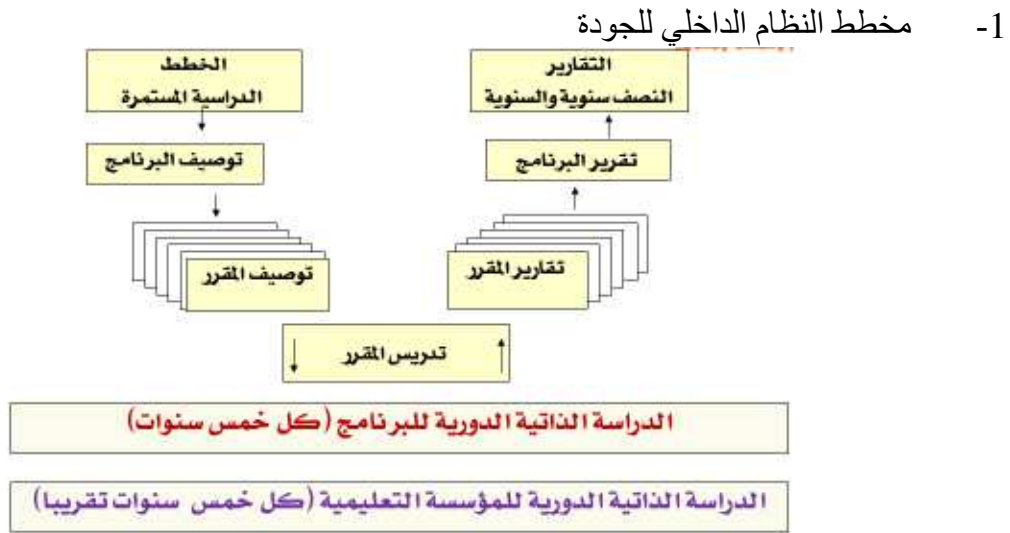
مهام الشؤون المالية

- تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف
- مراجعة الحسابات للتأكد من وجود اعتمادات كافية
- إعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية
- مراجعة الفواتير والوثائق للتأكد من صلاحية الموقعين
- تدقيق الفواتير والسجلات وإعداد تقارير بنتائج التدقيق
- إعداد أوامر ومسيرات الصرف
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه

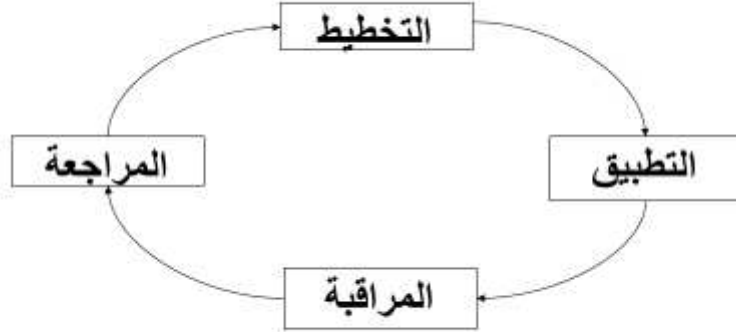
العلاقات العامة

- التواصل مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة، وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والالكترونية لتغطية أحداث ومناسبات العمادة
- متابعة أنشطة وبرامج العمادة
- تحرير الاخبار لتغطية أبرز العمال اليومية للعمادة .
- الاشراف على تصميم وطباعة و توزيع مطبوعات العمادة
- إعداد قاعدة بيانات على الحاسب الآلي تتضمن أسماء عمداء ووكلاء الجامعة
- الإجابة على أي استفسارات عن العمادة ترد الى القسم من الجامعة او خارجها
- تزويد زوار وضيوف العمادة بمطبوعات العمادة مع الهدية التذكارية
- الإعداد والإشراف على مطبوعات العمادة الإعلامية للمناسبات (كالمصقات والملفات والكتيبات)
- التنسيق مع الشركات المنفذة للدروع والهدايا المقدمة في المناسبات
- حجز المسرح لإقامة المؤتمرات والندوات واللقاءات ومتابعة العمال الخاصة به.
- إعداد الخطابات والتنسيق مع الجهات المعنية بمثل تلك المناسبات (إدارة المشاريع والصيانة – إدارة الأمن والسلامة – وإدارة المرافق والخدمات) .

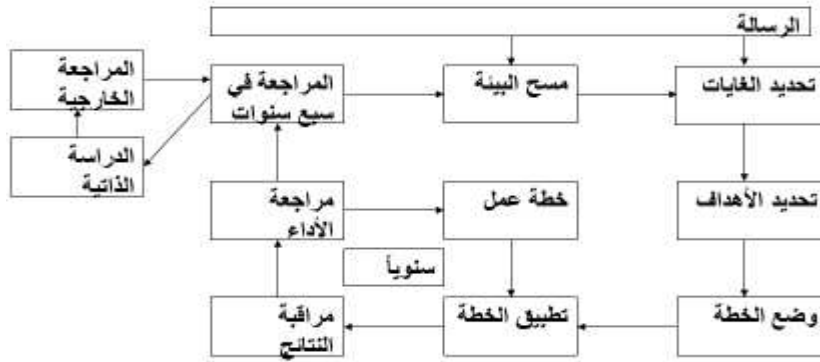
مخططات انسيابية العمل



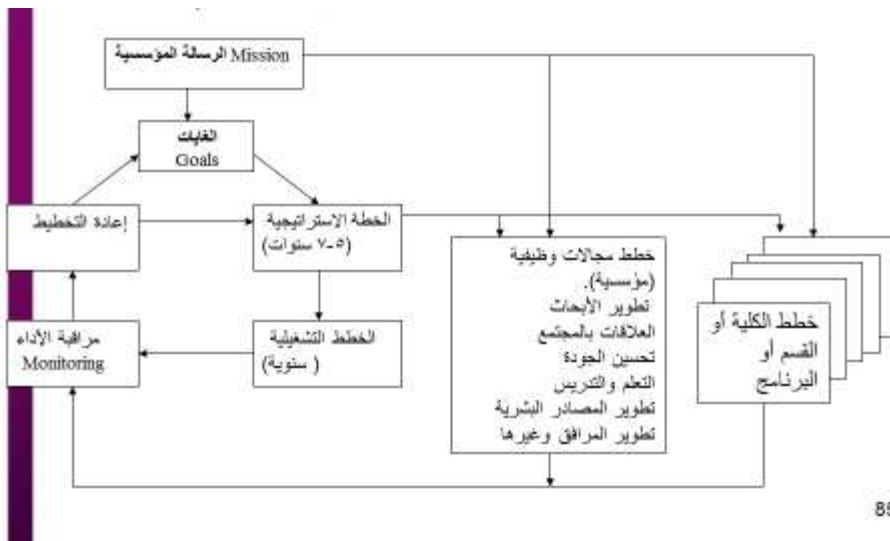
2- دورة تخطيط الجودة



تخطيط العلاقة بين الرسالة والاهداف والخطة والدراسة الذاتية



تخطيط الجودة على مستوى المؤسسة والبرامج



التواصل مع العمادة:

- الموقع الإلكتروني:
- هاتف: 0164041178
- البريد الإلكتروني: DQSD@mu.edu.sa

فريق العمل:

| م | الاسم | الوظيفة | ملاحظات |
|---|--------------------|--------------------|---------|
| 1 | د. نوف المطيري | وكيلة العمادة | |
| 2 | د. عايد العنزي | وكيل العمادة | |
| | د. المتولي اسماعيل | مستشار العمادة | |
| 3 | أ. سليمان الطريقي | مدير إدارة العمادة | |