

رؤية  
2030  
الجمهورية العربية السعودية  
VISION OF SAUDI ARABIA



  
جامعة نجران  
NAJRAN UNIVERSITY

عمادة التطوير والجودة

## الدليل التنظيمي لعمادة التطوير والجودة

الإصدار الخامس - فبراير 2026م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
4	كلمة عميد عمادة التطوير والجودة
5	الهيكل التنظيمي لعمادة التطوير والجودة
6	الهوية الإستراتيجية المطورة لعمادة التطوير والجودة
8	أولاً: عميد عمادة التطوير والوحدات المرتبطة
8	• عميد عمادة التطوير والجودة
9	• وكيل عمادة التطوير والجودة لشؤون التطوير
10	• وكيل عمادة التطوير والجودة لشؤون الجودة
11	• المستشارين
12	• مكتب العميد
13	ثانياً: الوحدات المرتبطة بوكيل العمادة لشؤون التطوير
13	• وحدة التميز المؤسسي
14	• وحدة تنمية المهارات

الصفحة	المحتوى
14	• وحدة المبادرات الابداعية
15	ثالثاً: الوحدات المرتبطة بوكيل العمادة لشؤون الجودة
15	• وحدة التعليم والتعلم
15	• وحدة الاعتماد الأكاديمي
16	• وحدة ضمان الجودة
17	رابعاً: الوحدات المرتبطة بإدارة العمادة
17	• وحدة المتابعة والخدمات المساندة
17	• وحدة الاتصال والتقنية
18	• الاتصالات الإدارية



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، سيدنا محمد خاتم الرسل أجمعين،  
وبعد،

يسعدني أن أقدم هذا الإصدار الخامس من الدليل التنظيمي لعمادة التطوير والجودة - فبراير ٢٠٢٦م والذي يأتي امتدادًا لجهود الجامعة في تعزيز كفاءة الأداء المؤسسي، وترسيخ ممارسات الجودة الشاملة والتحسين المستمر، وقد تم تحديث هذا الدليل ليعكس أحدث التغيرات التنظيمية التي شهدتها الجامعة وفي مقدمتها نقل وحدة التخطيط الاستراتيجي إلى المكتب الاستراتيجي بما يسهم في رفع مستوى التكامل بين التخطيط والتنفيذ وتعزيز الحوكمة وتحقيق الموازنة مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة.

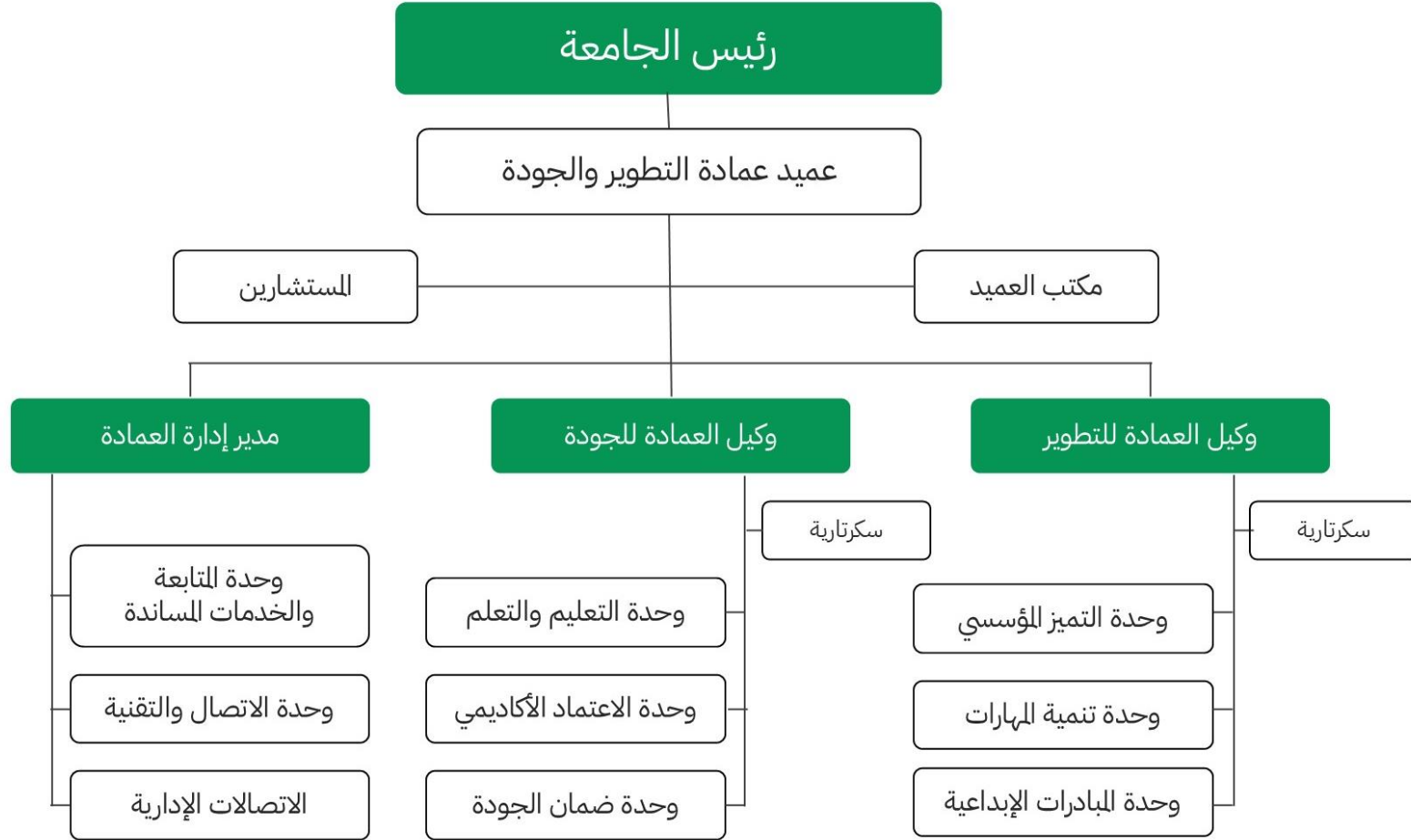
ويهدف هذا الدليل إلى توضيح الأدوار والمسؤوليات وتنظيم العمليات الداخلية للعمادة بما يدعم تحقيق مستهدفاتها ويعزز من كفاءة اتخاذ القرار ويرسخ ثقافة الجودة والتميز المؤسسي- كما يؤكد على أهمية العمل التكاملية بين مختلف الوحدات والإدارات لتحقيق أفضل الممارسات في مجالات التطوير والجودة.

وختامًا فإننا نؤكد التزامنا المستمر بدعم مسيرة التحول المؤسسي والارتقاء بمستوى الأداء بما يواكب تطلعات القيادة الرشيدة ويسهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ سائلين الله التوفيق والسداد للجميع.

عميد عمادة التطوير والجودة

د. أسامة بن محمد الشهري

## الهيكل التنظيمي لعمادة التطوير والجودة- الإصدار الخامس - فبراير 2026



الإصدار الخامس - فبراير ٢٠٢٦

## الهوية الاستراتيجية المطورة لعمادة التطوير والجودة

### الرؤية

الريادة في التطوير والجودة لبناء مجتمع معرفي مبتكر ومنافس.

### الرسالة

استيفاء متطلبات التطوير والجودة والاعتماد بكفاءة وفاعلية في جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة من خلال حوكمة فاعلة لنظم إدارة الجودة الضامنة للتميز والابداع.

### الأهداف الاستراتيجية

1. تطوير البيئة التنظيمية الداعمة للحوكمة والتميز المؤسسي.
2. التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية، وتجويد مخرجاتها التعليمية.
3. دعم جميع الجهات بالجامعة في الحصول على اعتمادات وطنية ودولية.
4. تعزيز الإدارة الاستراتيجية في كافة قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
5. المساهمة في تنمية قدرات الموارد البشرية بالجامعة.
6. بناء شراكات مجتمعية فاعلة مع قطاعات المجتمع المختلفة.

- القيادة: علم وفن وتوجيه الآخرين نحو تحقيق الأهداف بأقل التكاليف وأكثر العوائد.
- المسؤولية: التفاعل الايجابي تجاه الجامعة والمجتمع من واقع الاحساس بالوطنية.
- الأمانة: أداء المهام بإخلاص والوفاء بالحقوق والواجبات.
- الشفافية: الوضوح في كافة الانشطة والقرارات والتعاملات.
- التميز: أداء الاعمال بشكل متقن ومبتكر.
- الوسطية: الاعتدال في جميع الأعمال فكرًا ومنهجًا، وتطبيق الثوابت مع مراعاة المتغيرات المحيطة.
- الإبداع: الإتيان بجديد وبخاصة في الأفكار مع توظيف ما تم إبداعه بشكل منتج.
- التمكين: إتاحة فرص المشاركة لجميع منسوبي الجامعة من الذكور والإناث في صنع القرار.
- الانتماء: الاخلاص للوطن وتعزيز مبادئه وقيمه في برامج وأنشطة الجامعة.
- النزاهة: الالتزام بالمبادئ الأخلاقية، والمهنية المبنية على الشريعة الإسلامية.

## أولاً: عميد عمادة التطوير والجودة والوحدات المرتبطة

### عميد عمادة التطوير والجودة

<p>وفقاً لنص المادة التاسعة والثلاثون من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، يُعين عميد عمادة التطوير والجودة من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من وزير التعليم بناء على ترشيح رئيس الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.</p>	التوصيف
<p>يرتبط برئيس الجامعة.</p>	الارتباط
<p><b>مهام عميد عمادة التطوير والجودة ما يلي:</b></p> <p>1- تشكيل اللجان الاستشارية غير الدائمة الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي في الجهات التنظيمية المختلفة بالجامعة.</p> <p>2- الإشراف على إعداد وتطبيق سياسات وآليات ضمان الجودة بجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية لضمان استيفاء المعايير التي أقرتها هيئة تقويم التعليم والتدريب والخاصة بالاعتماد المؤسسي والبرامجي، ووضع سياسات وآليات التطوير والتحسين المستمر للجودة بالتنسيق مع رئيس الجامعة.</p> <p>3- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة بالتنسيق مع رئيس الجامعة، والجهات ذات العلاقة.</p> <p>4- الإشراف على إنجاز الخطط التنفيذية والتشغيلية على مستوى الجامعة، وإعداد الآليات والأدلة والإجراءات الضامنة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية.</p>	المهام

- 5- 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.
- 6- الموافقة على أسماء المرشحين للإشراف على وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات والإدارات المختلفة بالجامعة بالتنسيق مع العمداء ومدراء العموم لإصدار القرار اللازم.
- 7- ترشيح أعضاء هيئة التدريس والإداريين من الوحدات الأكاديمية والإدارية المختلفة بالجامعة لحضور الدورات التدريبية ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي داخل الجامعة وخارجها.
- 8- التعاقد مع جهات التدريب الحكومية والخاصة داخل المملكة في مجال التطوير والجودة بالتنسيق مع رئيس الجامعة.
- 9- الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمستحقيها من منسوبي العمادة وإبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية.
- 10- التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام إذا دعت الحاجة لذلك وفقاً للوائح والأنظمة.
- 11- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات الإدارية والفنية المرتبطة بعمادة التطوير والجودة.
- 12- ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونه مع العمادة من داخل الجامعة وخارجها، والرفع بذلك إلى جهات الاختصاص.
- 13- متابعة البرامج الأكاديمية المتقدمة للاعتماد البرامجي، والحاصلة على اعتماد، وتذليل الصعوبات التي تواجهها.
- 14- اعتماد تشكيلات وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات بعد عرضها على مجالس الكليات والعمادات.

## وكيل عمادة التطوير والجودة لشؤون التطوير

<p>معاونة عميد عمادة التطوير والجودة في إدارة كل ما يتعلق بشؤون التطوير والتخطيط الإستراتيجي والتنفيذي والتشغيلي بالجامعة، وتطوير قدرات الموارد البشرية في مجال التطوير والجودة، إضافة إلى شؤون التميز المؤسسي، والمبادرات الإبداعية في الجامعة.</p>	<p>التوصيف</p>
<p>يرتبط بعميد عمادة التطوير والجودة.</p>	<p>الارتباط</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإشراف والمتابعة على سير العمل في الوحدات التابعة لوكالة العمادة لشؤون التطوير.</li> <li>2. متابعة تصميم وتنفيذ الخطط التشغيلية بالوحدات التابعة لوكالة العمادة لشؤون التطوير.</li> <li>3. الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية السنوية للخطة الاستراتيجية للجامعة، ومتابعة تنفيذها.</li> <li>4. الإشراف على تنفيذ ومتابعة الخطط التنفيذية والتشغيلية بجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة، وإعداد التقارير الدورية والسنوية اللازمة.</li> <li>5. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط وعمليات التميز المؤسسي في الجامعة، ومتابعتها.</li> <li>6. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط وعمليات المبادرات الإبداعية في الجامعة، ومتابعتها.</li> <li>7. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط وعمليات تنمية المهارات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ومتابعة تنفيذها.</li> <li>8. قياس الأثر التدريبي، واقتراح خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.</li> </ol>	<p>المهام</p>

## وكيل عمادة التطوير والجودة لشؤون التطوير

9. مراجعة التقارير الصادرة من وحدات العمادة في نطاق الاختصاص.
10. اقتراح الخطط والمبادرات التي تسهم في رفع جودة أداء العمادة في كافة الإجراءات الأكاديمية والإدارية والتقنية.
11. متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للعمادة فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة له.
12. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة بالتنسيق مع وحدة الاتصال والتقنية.
13. المتابعة المستمرة لقياس مستوى رضا عملاء العمادة (الداخليين والخارجيين) وعرضها في الاجتماع الدوري للعمادة لمناقشتها والتوصية بخطط التحسين.
14. رفع تقارير وانجازات الوكالة دورياً للعميد للاطلاع والاعتماد.
15. تنفيذ ما يحال إليه/ إليها من موضوعات من عميد التطوير والجودة.

## وكيل عمادة التطوير والجودة لشؤون الجودة

- |         |   |
|---------|---|
| التوصيف | معاونة عميد عمادة التطوير والجودة في إدارة أنظمة ضمان الجودة في الجامعة وكلياتها وبرامجها، وكذلك تأهيل الجامعة والبرامج للاعتمادات الأكاديمية، ومتابعتها، واستيفاء كل متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب ممثلة في المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. |
|---------|---|

يرتبط بعميد عمادة التطوير والجودة.	الارتباط
<p>1. الإشراف والمتابعة على سير العمل في الوحدات التابعة لوكالة العمادة لشؤون الجودة، والرفع بتقارير دورية لعميد التطوير والجودة عن سير العمل فيها.</p> <p>2. متابعة تصميم وتنفيذ الخطط التشغيلية بالوحدات التابعة لوكالة العمادة لشؤون الجودة.</p> <p>3. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط وعمليات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي في الجامعة، ومتابعتها، واقتراح خطط تحسينها.</p> <p>4. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط وعمليات التعليم والتعلم بجميع الجهات الأكاديمية بالجامعة ومتابعتها، واقتراح خطط تحسينها.</p> <p>5. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط وعمليات ضمان الجودة بكلية الجامعة وبرامجها المختلفة، والوحدات الإدارية المختلفة، ومتابعتها، واقتراح خطط تحسينها.</p> <p>6. الإشراف على مراجعة التقارير الصادرة من وحدات العمادة في نطاق الاختصاص.</p> <p>7. وضع المقترحات والخطط الكفيلة برفع جودة أداء العمادة في كافة الإجراءات الأكاديمية والإدارية والتقنية.</p> <p>8. متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للعمادة فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة له.</p> <p>9. رفع تقارير وانجازات الوكالة دورياً للعميد للاطلاع والاعتماد.</p> <p>10. تنفيذ ما يحال إليه/ إليها من موضوعات من عميد التطوير والجودة.</p>	المهام

التوصيف	تقديم الاستشارات اللازمة في التخطيط والتطوير والجودة والاعتمادات الأكاديمية، وتقديم المبادرات اللازمة لتطوير سياسات وآليات ضمان تطبيق أنظمة الجودة الشاملة بجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة وكذلك سياسات وآليات التحسين المستمر للجودة.
الارتباط	يرتبطون بعميد عمادة التطوير والجودة.
المهام	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقديم الاستشارة الفنية والإدارية لعميد عمادة التطوير والجودة.</li> <li>2. إجراء الدراسات للموضوعات المحالة لهذا الغرض من عميد عمادة التطوير والجودة.</li> <li>3. تقديم المقترحات الخاصة بمشروعات التطوير والجودة وطرق تحسينها ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.</li> <li>4. إعداد تقارير دورية منتظمة عن سير عمليات ومشروعات التطوير والجودة ورفعها لعميد التطوير والجودة.</li> <li>5. المساهمة في إعداد تقارير متابعة الخطة الاستراتيجية لعمادة التطوير والجودة وكذلك الخطة الاستراتيجية للجامعة.</li> <li>6. مساندة عمادة التطوير والجودة في تقديم الدعم الفني لوحدات التطوير وضمان الجودة في الكليات والعمادات والإدارات وكذلك عمليات الاعتماد الأكاديمي.</li> <li>7. تقديم الدعم الفني لوضع السياسات العامة والخطط للتطوير والجودة على مستوى الجامعة.</li> <li>8. إعداد برامج لنشر ثقافة الجودة الشاملة في الجامعة ودعم الأنشطة المتعلقة بها.</li> <li>9. المساهمة في وضع سياسات وآليات لبناء كوادر في مجال الجودة الشاملة وتوطينها.</li> </ol>

## المستشارين

- |  |
|--|
| 10. تقديم الدورات وورش العمل الخاصة بالتطوير الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس وكذلك التقويم المهني للإداريين والإدارات وطلاب وطالبات الجامعة. |
| 11. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى يوجه بها عميد عمادة التطوير والجودة.   |
| 12. تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء.  |

## مكتب العميد

إنجاز الأعمال الإدارية التابعة للعمادة وتنظيم مواعيد سعادة عميد عمادة التطوير والجودة والإشراف على تنظيم الاجتماعات	التوصيف
يرتبط بعميد عمادة التطوير والجودة.	الارتباط
<p><b>مهام مكتب العميد:</b></p> <p>1. إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع سعادة العميد.</p> <p>2. الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة لمكتب العميد بعد التوجيه عليها.</p> <p>3. استقبال المراجعين والزوار والإجابة على الاستفسارات واستقبال المكالمات الهاتفية والفاكسات والبريد الإلكتروني.</p>	المهام

4. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمالها وإعداد الردود اللازمة بعد التوجيه عليها.
5. الإشراف على الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
6. إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وإنجازات العمادة ووحداتها وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل وذلك بالتنسيق مع وحدة التقويم والقياس.
7. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
8. تنفيذ ما تكلف به من مهام أخرى يوجه بها عميد عمادة التطوير والجودة.

## ثانياً: الوحدات المرتبطة بوكيل العمادة لشؤون التطوير

### وحدة التميز المؤسسي

#### المهام:

1. تصميم الخطة التشغيلية السنوية للوحدة.
2. نشر ثقافة التميز المؤسسي بالجامعة وربطها بقيم الجامعة.
3. مراجعة وتدقيق السياسات والعمليات والإجراءات التنظيمية بالجامعة.
4. إعداد ومراجعة الهياكل والأدلة التنظيمية لجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
5. تصميم خطة التميز المؤسسي بالجامعة، ومتابعة تنفيذها.
6. تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية ذات العلاقة بمجالات عمل الوحدة والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة لتلبية تلك الاحتياجات.
7. إعداد التقرير السنوي للجامعة بالتنسيق مع جميع الجهات المعنية.
8. إعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة وفقاً لخطتها التشغيلية السنوية.
9. تطبيق الإجراءات ورصد حالات عدم المطابقة وفقاً لمتطلبات الأيزو 9001.
10. ما تكلف به من مهام من عميد عمادة التطوير والجودة.

المهام:

1. تصميم الخطة التشغيلية السنوية للوحدة.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجامعة في مجالات التخطيط والجودة والاعتماد الأكاديمي.
3. تصميم الخطة التدريبية السنوية لتلبية الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجامعة.
4. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل المدرجة ضمن الخطة التدريبية السنوية.
5. قياس الأثر التدريبي لنتائج التدريب وفقاً للممارسات الفعلية بالجامعة.
6. التحديث والتغذية المستمرة لقواعد بيانات البرامج التدريبية والمتدربين واستخراج التقارير المطلوبة منها.
7. اعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة وفقاً لخطتها التشغيلية السنوية.
8. تطبيق الإجراءات ورصد حالات عدم المطابقة وفقاً لمتطلبات الأيزو 9001.
9. ما تكلف به من مهام من عميد عمادة التطوير والجودة.

## وحدة المبادرات الابداعية

1. المهام:

2. تصميم الخطة التشغيلية السنوية للوحدة.
3. تنسيق ومتابعة أعمال اللجنة الدائمة للمبادرات الابداعية بالجامعة.
4. تصميم آليات لمد جسور التواصل بين اللجنة الدائمة للمبادرات الابداعية ومنسوبي الجامعة لاستقطاب الأفكار والمبادرات الابداعية.
5. انشاء قاعدة بيانات للمبادرات الابداعية بالجامعة.
6. تنسيق عمليات متابعة المبادرات الابداعية المقبولة من قبل اللجنة الدائمة للمبادرات الابداعية.
7. اعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة وفقاً لخطتها التشغيلية السنوية.
8. تطبيق الإجراءات ورصد حالات عدم المطابقة وفقاً لمتطلبات الأيزو 9001.
9. ما تكلف به من مهام من عميد عمادة التطوير والجودة.

## ثالثاً: الوحدات المرتبطة بوكيل العمادة لشؤون الجودة

### وحدة التعليم والتعلم

#### المهام:

1. تصميم الخطة التشغيلية السنوية للوحدة.
2. اعداد النظم والآليات والأدلة والنماذج المرتبطة بعمليات التعليم والتعلم على المستوى المؤسسي- والبرامجي وفقاً للخطة التنفيذية لعمادة التطوير والجودة.
3. مراجعة وتقويم الخطط الدراسية الجديدة والمطورة في إطار تطوير البرامج الأكاديمية وفي ضوء متطلبات الجودة وحاجة سوق العمل.
4. مراجعة وتقويم توصيفات وتقارير البرامج والمقررات والخبرة الميدانية للبرامج الأكاديمية بجامعة نجران.
5. تقديم الدعم الفني لكيفية قياس مخرجات التعلم وخصائص الخريجين على المستوى البرامجي والمؤسسي.
6. تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات معيار التعليم والتعلم على المستوى المؤسسي والبرامجي.
7. تنمية قدرات منسوبي الجامعة في مجال التعليم والتعلم وفقاً لخطة وحدة تنمية المهارات.
8. اعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة وفقاً لخطة التشغيلية السنوية.
9. تطبيق الإجراءات ورصد حالات عدم المطابقة وفقاً لمتطلبات الأيزو 9001.
10. ما تكلف به من مهام من عميد عمادة التطوير والجودة.

### المهام:

1. تصميم الخطة التشغيلية السنوية للوحدة.
2. تصميم سياسات وخطط الاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي) بالجامعة.
3. تقديم الاستشارات والدعم الفني والتدريب في مجال الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي لجميع البرامج الأكاديمية بالجامعة.
4. متابعة تقارير زيارات المراجعة الخارجية لهيئات الاعتماد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية بالجامعة.
5. متابعة الجدول الزمني لزيارات الدعم الفني والمراجعة الداخلية للبرامج الأكاديمية بالجامعة.
6. استلام تقارير زيارات الدعم الفني من المراجعين الداخليين للبرامج المؤهلة للاعتماد الأكاديمي ورفع تقارير دورية إلى اللجنة الدائمة للاعتماد البرامجي.
7. اعداد الأدلة الإرشادية وتحديد الوثائق والشواهد لاستيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي.
8. اعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة وفقاً لخطتها التشغيلية السنوية.
9. تطبيق الإجراءات ورصد حالات عدم المطابقة وفقاً لمتطلبات الأيزو 9001.
10. ما تكلف به من مهام من عميد عمادة التطوير والجودة.

### المهام:

1. تصميم الخطة التشغيلية السنوية للوحدة.
2. إعداد وتحديث النظام الداخلي لضمان الجودة في الجامعة وأدلتها الارشادية.
3. تصميم ومتابعة الخطة السنوية لضمان الجودة والاعتماد بكليات الجامعة وبرامجها.
4. تقديم الدعم الفني والتدريب للكليات والبرامج لتعزيز أنظمتها الداخلية لضمان الجودة، والتحسين المستمر لغلق حلقة الجودة.
5. اعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة وفقاً لخطتها التشغيلية السنوية.
6. تطبيق الإجراءات ورصد حالات عدم المطابقة وفقاً لمتطلبات الأيزو 9001.
7. ما تكلف به من مهام من عميد عمادة التطوير والجودة.

## رابعًا: الوحدات المرتبطة بإدارة العمادة

### وحدة المتابعة والخدمات المساندة

#### المهام:

1. تصميم الخطة التشغيلية السنوية للوحدة.
2. التنسيق والمتابعة مع الإدارة العامة للخدمات المساندة بالجامعة فيما يتعلق بأمر السلامة والأمن الجامعي في مبنى العمادة، إضافة إلى تسهيلات النقل الجامعي.
3. التنسيق والمتابعة مع الإدارة العامة للمشاريع والمرافق والصيانة بالجامعة فيما يتعلق بأمر الصيانة وغيرها في مبنى العمادة.
4. التنسيق والمتابعة مع عمادة التحول الرقمي ومصادر المعرفة فيما يتعلق بالأمر التقنية وصيانة الأجهزة بالعمادة.
5. التنسيق والمتابعة مع أي إدارة في الجامعة للعمادة أعمال مشتركة معها.
6. اعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة وفقًا لخطتها التشغيلية السنوية.
7. تطبيق الإجراءات ورصد حالات عدم المطابقة وفقًا لمتطلبات الأيزو 9001.
8. ما تكلف به من مهام من عميد عمادة التطوير والجودة.

### المهام:

9. تصميم الخطة التشغيلية السنوية للوحدة.
1. تصميم الأدلة والنشرات والأعمال التي تصدرها عمادة التطوير والجودة.
2. تحديث الموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي لعمادة التطوير والجودة.
3. تنفيذ ومتابعة الأعمال الفنية والتقنية بعمادة التطوير والجودة.
4. النشر الإعلامي لجميع أنشطة العمادة على جميع وسائل التواصل الإعلامي والقنوات الإعلامية المختلفة.
5. التواصل مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي- بالجامعة والتنسيق معها فيما يتعلق بأمور النشر- الإعلامي والاتصال للعمادة.
6. اعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة وفقاً لخطتها التشغيلية السنوية.
7. تطبيق الإجراءات ورصد حالات عدم المطابقة وفقاً لمتطلبات الأيزو 9001.
8. ما تكلف به من مهام من عميد عمادة التطوير والجودة.

### المهام:

1. تصدير كافة معاملات الإدارة إلى الجهات المختلفة سواءً خارج العمادة أو داخلها.
2. تدقيق المعاملات الصادرة من عميد العمادة والتحقق من محتوياتها والجهة المصدرة إليها.
3. فهرسة المعاملات الصادرة وإجراءاتها حسب الأنظمة والتعليمات.
4. تسجيل المعاملات الصادرة المشروحة في سجل التوزيع ومتابعة تسليمها للجهات المعنية.
5. أرشفة جميع المعاملات الصادرة من العميد والواردة إلى العمادة.
6. استلام البريد الصادر واتخاذ الترتيبات اللازمة لتوزيعه سواءً بواسطة البريد العادي أو البريد الممتاز وتسجيل ذلك.
7. استلام الوارد العام وفرزه والتحقق من محتوياته وفهرسته.
8. استخراج وفهرسة وحفظ الأوراق والمعاملات حسب التعليمات المنظمة لذلك.
9. تنظيم وتوزيع المعاملات المشروحة إلى الجهات التابعة داخل العمادة.
10. تطبيق الإجراءات ورصد حالات عدم المطابقة وفقاً لمتطلبات الأيزو 9001.
11. ما تكلف به من مهام من عميد عمادة التطوير والجودة.

تم بحمد الله  
عمادة التطوير والجودة  
فبراير - 2026م