

معايير اختيار منسق البرنامج لمرحلة البكالوريوس

معايير الاختيار

- أن يكون عضواً فعالاً بالقسم العلمى والمعهد يشهد له بالكفاءة وحسن الخلق ولديه مهارات التواصل والمناقشة والإقناع.
- أن تتوفر له الخبرة بنظمى الساعات المعتمدة والدراسة الفصلية والإطلاع على محتويات المقررات الدراسية المختلفة للبرامج.
- علي دراية جيدة بخبرات أعضاء هيئة التدريس المتخصصين سواءً من المعهد أو من خارجه.
- الإلمام بإمكانيات المختبرات والأجهزة والوسائل التعليمية والقاعات الدراسية المتاحة لطلاب البرامج.
- أن يكون بين أعضاء هيئة التدريس المتفرغين أو العاملين بالبرنامج ممن له خبرات سابقة بمتطلبات نظم ضمان الجودة والأعتماذ.
- أن يكون لديه علاقات جيدة مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس ووحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- أن يكون لديه المقدره علي تكوين فريق عمل وإدارته والالتزام بالمتطلبات.
- حضور دورات تدريبية أو ورش عمل متخصصة فى مجال نظم الجودة والتطوير والأعتماذ تؤهله لإنجاز مهامه.
- أن يكون له نشاط علمى متميز في مجال تخصصه.

أن يتصف بالخصائص والصفات التالية:

- قدرات إدارية وتنظيمية واضحة.
- الدقة والتأني فى أعمال التنظيم والمراجعة.
- القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات.
- الإلمام باللوائح الدراسية والقوانين والقواعد المنظمة.
- الفهم والوعي الكامل بالمقررات العلمية للبرنامج ومحتواه العلمى.
- الإلمام الجيد بمخرجات البرنامج ومدى مطابقته لاحتياجات سوق العمل.

- يكون منسق البرنامج حلقة الوصل بين وحدة ضمان الجودة والبرنامج والقسم أو الأقسام العلمية المتخصصة وتتضمن المهام التي ينبغي أن يقوم بها المنسق بمساعدة فريق الجودة فى القسم المختص ما يلى:-
- 1- مراجعة وحدة ضمان الجودة فيما يخص البرنامج العمل علي متابعة الأمور الأكاديمية والعلمية والإدارية الخاصة بالبرنامج.
 - 2- متابعة المراسلات الصادرة والواردة من الجهات الإدارية – بما فيها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
 - 3- الإشراف علي تطبيق معايير الجودة وفقاً لمتطلبات الاعتماد الصادرة من الهيئة القومية.
 - 4- حصر المشكلات التعليمية والإدارية بالتعاون مع جميع العاملين بالبرنامج والمرشد الأكاديمي أو رائد الفرقة.
 - 5- إنشاء قاعدة بيانات وسجل تتبعى لمدي استفادة الأطراف المختلفه من البرنامج.
 - 6- تجميع وحصر البيانات معتمداً فى ذلك علي الحد الأدنى من المستندات (الوثائق) المتاحة للإمداد بالمعلومات والحقائق الضرورية.
 - 7- متابعة إعداد التقرير السنوى الخاص بمراجعة ونقد وتنقيح البرنامج.
 - 8- مراجعة تقرير فحص المقيم الخارجى (الممتحن الخارجى).
 - 9- متابعة استجابة الأقسام العلمية للتوصيات المقترحة من الممتحنين والمحكمين الخارجيين لضمان الجودة والأعتماد أو من هيئات الاعتماد.
 - 10- إعداد تقرير عن أى تدريب خاص بتوكيد الجودة والاعتماد.
 - 11- المراجعة والمساهمة فى إعداد أى كتيب أو دليل للبرنامج.
 - 12- متابعة أى وثائق أو مستندات إضافية أخرى تقدمها الأقسام العلمية المختصة أو إدارة البرنامج بعد مناقشتها من قبل فريق الجودة وموافقته عليها.
 - 13- التنسيق مع منسقى معايير الاعتماد لتنفيذ خطة التقييم الذاتى.
 - 14- مقابلة أعضاء الدعم الفنى من مركز ضمان الجودة أو من برنامج التطوير المستمر أو الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لتنسيق العمل معهم.
 - 15- تلقى التغذية الراجعة من الأطراف المستفيدة من البرنامج والعمل على متابعة الإستفادة منها فى تطوير العمل بالبرنامج.