



# دليل وحدة التطوير والجودة

جامعة الملك عبد العزيز  
King Abdulaziz University

---



## الرؤية:

الريادة والاستدامة والتميز في الأداء الأكاديمي وطنياً وعالمياً.

## الرسالة:

نشر ثقافة تطبيق معايير الجودة والعمل على تطبيق هذه المعايير والتطوير المستمر بما يحقق رؤية الكلية والجامعة.

## القيم:

المهنية، الانتماء، الإبداع، النزاهة، التعاون

## الأهداف:

1. رسم السياسة العامة ووضع استراتيجية لضمان جودة البرامج الأكاديمية في الكلية، وتحقيق أهداف الجامعة المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
2. استحداث سياسات لضمان الكفاءة والفعالية في إدارة الجودة، وتحقيق الاعتماد الأكاديمي.
3. نشر ثقافة الجودة بين منسوبات ومنسوبي الكلية.
4. تعزيز ممارسات الجودة وتطبيق معاييرها في العملية الأكاديمية للوصول إلى خريج متميز علمياً، ومؤهل مهنيًا يلبي بمتطلبات سوق العمل.
5. دعم وتدريب أعضاء هيئة التدريس على تطبيق المعايير المتعلقة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
6. متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتقويم الأداء في الأقسام العلمية والوحدات الإدارية في الكلية.
7. تقديم التقارير السنوية فيما يتعلق بنتائج أداء الكلية في كل ما يتعلق بمجالات الجودة والاعتماد الأكاديمي بشكل دوري.
8. توثيق كافة الإجراءات والنشاطات المتعلقة بالجودة، لتكون ثقافة الجودة سلوكاً أكاديمياً وإدارياً مستمراً.

## السياسة العامة للوحدة:

تعمل وحدة التطوير والجودة على تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في جميع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية داخل الكلية لدعم رسالة الجامعة نحو تحقيق خططها الاستراتيجية والوصول إلى مصاف الجامعات المحلية والعالمية. ولتحقيق ذلك فإن الوحدة تهتم، على وجه الخصوص بالأمور التالية:

1. التطوير والتحسين المستمر لتطبيقات الجودة في الأقسام والوحدات المختلفة داخل الكلية.
2. ترسيخ مفاهيم ثقافة الجودة والتخطيط الاستراتيجي.
3. القياس والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
4. تبني تطبيق أنظمة الجودة المختلفة داخل الكلية.



شعبة التخطيط الاستراتيجي

شعبة الاعتماد الأكاديمي

شعبة الشراكات وخدمة المجتمع

شعبة تطوير الموارد البشرية

شعبة الخريجين

شعبة تقنية المعلومات

وحدة التطوير والجودة



## رئيس وحدة التطوير والجودة

### طبيعة العمل:

التأكد من توافق والتزام البرامج الأكاديمية، والكلية ككل، بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي ومتطلباتها، كمعايير الهيئة الوطنية للمؤهلات وضمان جودة التعليم والتدريب ومتطلباتها. بالإضافة إلى المساعدة في تعزيز التميز في: الممارسات الأكاديمية، وتعلم الطلبة، وجودة الخدمة من خلال تأسيس ونشر والمحافظة على ثقافة التقييم الذاتي والتحسين المستمر على جميع المستويات داخل الكلية.

### المهام الوظيفية:

١. بناء المواصفات والمعايير التي تتفق مع المعايير المحلية والدولية الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي، والعمل على تحقيق هذه المعايير والإشراف على تنفيذها من خلال إعداد الخطط والبرامج الكفيلة بذلك.
٢. التواصل والمراجعة مع هيئات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية بهدف تبادل الخبرات والحصول على الاعتمادات المحلية والدولي.
٣. الإشراف على عمليات التدقيق والتقويم الدورية داخل الأقسام العلمية بالكلية بشكل منتظم وجمع النتائج وتقديم التوصيات اللازمة لتحسين الأداء والارتقاء بجودة المخرجات لهذه الأقسام العلمية.
٤. تمثيل الكلية لدى الجهات الخارجية ذات العلاقة بالاعتماد الأكاديمي، سواء داخل الجامعة أو خارجها.



## شعبة الاعتماد الأكاديمي

### المهام الوظيفية:

١. وضع الخطط والسياسات للحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية (البكالوريوس والدراسات العليا)
٢. تحديد معايير الاعتماد، والإشراف على تنفيذها من خلال الخطط والبرامج الكفيلة بذلك.
٣. تحديد أساليب ومعايير تطوير وقياس مخرجات التعلم وفق أفضل الممارسات
٤. تدقيق البرامج الأكاديمية ومراجعتها لضمان تحقيق أهداف البرامج التعليمية، ومخرجاتها التعليمية.
٥. تقديم اقتراحات وتوصيات لرفع جاهزية البرامج للحصول على الاعتمادات الأكاديمية.
٦. تقديم الدعم والمشورة للأقسام العلمية داخل الكلية للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
٧. التنسيق مع الأقسام العلمية من أجل جمع الأدلة والتقارير والنماذج لاستيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي.
٨. التحقق من أهلية الكلية للتقدم على الاعتماد الأكاديمي؛ من خلال تنسيق ملف الاعتماد.
٩. إعداد تقارير سنوية للبرنامج ونتائج مخرجات التعلم، ومناقشتها مع رئيس وحدة التطوير والجودة ورؤساء الشعب الأخرى.
١٠. التعاون مع شعبة الجودة في متابعة سير إجراءات جوائز التميز على مستوى الجامعة.
١١. القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الشعبة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها.

## شعبة الشركات وخدمة المجتمع

### المهام الوظيفية:

- العمل على بناء شركات فاعلة مع المعنيين من الهيئات والمنظمات المحلية والدولية.
- تقديم دراسات عملية تطبيقية في خدمة المجتمع وعقد الاتفاقيات مع المؤسسات الأخرى.
- تطوير برامج خدمة المجتمع الحالية والمستقبلية والعمل على ضمان الاستمرارية في كافة أعمال خدمة المجتمع.
- العمل على توقيع شركات استراتيجية مع الجمعيات الخيرية أو المنظمات غير الحكومية والمنظمات اللاربحية.
- تنظيم دورات تثقيفية وتوعوية تساهم وتلائم مخرجات سوق العمل.
- تقديم خدمة المجتمع في المجالات التالية: العمل الإنساني، الاجتماعي، الصحي، الاقتصادي، البيئي، التنموي.
- تفعيل الشراكة والتعاون مع عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر بالجامعة.
- تنظيم الدورات والمحاضرات والندوات في مجال المسؤولية المجتمعية وخدمة المجتمع.
- دعم المشاريع الإنسانية والبيئة والصحية والثقافية بالإضافة إلى نشر الوعي عن المسؤولية المجتمعية وخدمة المجتمع.
- تشجيع العمل التطوعي لمنسوبي الجهة.
- حصر وإقرار الأعمال التطوعية للبرامج التي لها علاقة بخدمة المجتمع واعتماد تقارير لها وتقييمها.
- استحداث أدوات قياس وآليات تقييم لكل برنامج.
- استقطاب الأعضاء من المنسوبين والطلاب للمشاركة في برامج خدمة المجتمع.
- إعداد التقارير الدورية عن أداء مبادرات الشراكة الاستراتيجية ورفع التوصيات للجهة عن النواحي التي تحتاج للتطوير.



## شعبة التخطيط الاستراتيجي

### المهام الوظيفية:

- إعداد وتطوير وتحديث ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجهة بما يتوافق مع خطط الجامعة.
- المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء وإعداد تقارير نسب الإنجاز ورفعها.
- المساهمة في إعداد الخطط السنوية التشغيلية في إطار الخطة الاستراتيجية ووضع نظام لإدارة المخاطر، وتطوير الخطط البديلة المتعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية للجهة. ومتابعة تطبيقها وربطها مع أنظمة العمل الأخرى المختلفة.
- الاطلاع على أفضل الممارسات وعلى ما يستجد في مجال عمل الجهة بهدف تطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية.
- العمل على نشر أهداف ومقومات الخطة الاستراتيجية والتعريف بها باستخدام الطرق المختلفة.
- نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين أقسام وإدارات وأفراد الجهة.
- التحقق من كفاءة التطبيق والتنفيذ لتحقيق مؤشرات الأداء التي تطالب بها الجهة.
- التعاون مع بقية الوحدات الإدارية بهدف تحقيق رؤية ورسالة الجهة.
- المشاركة في إعداد الميزانية السنوية للجهة المتعلقة بتمويل برامج ومشروعات الخطط السنوية مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد التقارير عن نشاطات وإنجازات الوحدة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها.



## شعبة تطوير الموارد البشرية

### المهام الوظيفية:

- تنمية مهارات ومعارف وقدرات منسوبي الجهة لإنجاز العمل بفعالية.
- إعداد ومتابعة خطة التدريب لمنسوبي الجهة.
- تكثيف الاتصال بمنسوبي الجهة والاستفادة من تقييم مستويات الأداء وتحديد احتياجات التدريب والتطوير والتعليم.
- تزويد منسوبي الجهة بالمعلومات الجديدة في مجال التدريب والتطوير والتعليم وفق احتياجات العمل.
- استقصاء وجهات النظر لمنسوبي الجهة باحتياجاتهم من التدريب والتطوير والتعليم.
- حصر المهام التي تتسم بأداء دون المستوى المطلوب وتحليلها وتصميم المناهج الكفيلة برفع مستوى الأداء.
- الاستفادة من البرامج التدريبية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بخصائص العمل.
- مشاركة منسوبي الجهة ممن يتوافر فيهم الخبرة في تنفيذ فعاليات التدريب والتطوير.
- متابعة المستجدات التربوية والتقنية في مجال تقنيات التعليم وإدارة نظم التعلم الإلكتروني ودراسة آليات الاستفادة منها في تطوير التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- عقد الدورات وورش العمل الخاصة بنظام (Blackboard) لتطوير الموارد البشرية.
- إعداد التقارير الدورية اللازمة لتقييم الاستفادة من برامج التدريب والتطوير وتحديد التحديات ووضع الحلول المناسبة لها.



## شعبة الخريجين

### المهام الوظيفية:

- التواصل مع الخريجين بهدف المواكبة بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل والمجتمع.
- تأهيل الخريجين ومساعدتهم للانخراط في سوق العمل.
- بناء قاعدة معلومات شاملة خاصة بخريجي الجهة.
- التواصل مع الخريجين عبر رسائل الاتصال المختلفة لتعزيز علاقة الخريج بالجهة.
- متابعة حل الخريجين من حيث مواكبة طبيعة العمل لمؤهلاتهم العلمية ومهاراتهم الخاصة عن طريق إعداد مؤشرات وقيمة ودراسات بحثية تدعم المواكبة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل وكذلك عن طريق التخطيط والمتابعة والتقييم والتغذية الراجعة.
- الاتصال الفعال مع مجالات العمل للوصول لإيجاد فرص عمل لخريجي الكلية بسهولة ويسر.
- توفير دراسات خاصة بإعداد خريجي الجامعة وقيمة العاملين والعاطلين منهم وتزويد الجهات المهتمة.
- إعداد تقارير دورية عن أداء مبادرات الشراكة الاستراتيجية ورفع التوصيات للجهة عن النواحي التي تحتاج للتحسين.
- تجميع وتحديث قوائم الخريجين وتوثيق البيانات الخاصة بهم لتتضمن معلومات التواصل/ معلومات العمل والمدة التي استغرقها الخريج للحصول على الوظيفة.
- المساهمة في نشر ثقافة الانتماء وتعزيز العلاقة بين الخريج والجهة.
- الاستفادة من الخريجين وخبراتهم بالمشاركة في إبداء آرائهم في البرامج والخطط الدراسية.
- التواصل مع الخريج لمعرفة جهات التعيين بعد التخرج واستطلاع آرائها.
- إعداد البرامج اللازمة وخطط العمل لمواءمة مخرجات التعليم بما يتوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات.
- الاستبيان عن توجهات وخطط قطاعات الأعمال في التوظيف والمهن المستقبلية.
- تطوير البرامج لمعرفة وتعزيز المهارات التطبيقية التي تحتاجها سوق العمل لدى الخريجين.
- حث الأقسام العلمية في تحديث وتطوير برامجها التعليمية حسب توجهات سوق العمل.
- العمل على ربط الأقسام العلمية المختلفة بالكلية مع مؤسسات قطاعات الأعمال.
- إعداد قائمة بأسماء أماكن التدريب والمنح الخارجية وشروطها وتوجيه الطلاب لها.
- دعم الإسهامات البحثية والدراسات على مستوى الكلية وتحليل نتائج الدراسات والبحوث حول احتياجات سوق العمل والخريجين لتطوير الأقسام العلمية والمناهج التعليمية وفقا لمتطلبات قطاع الأعمال.

## شعبة تقنية المعلومات

### المهام الوظيفية:

- العمل على تطوير تقنية المعلومات بالجهة.
- الإشراف على أعمال تقنية المعلومات وإدارة الحاسب الآلي في الجهة.
- تطوير وتحديث الموقع الالكتروني للجهة على شبكة الإنترنت.
- تقديم الدعم الفني والتقني والتواصل مع عمادة تقنية المعلومات لحل المعوقات عند الحاجة.
- العمل على تطوير الأرشيف الالكتروني للأنظمة الأكاديمية.
- إعداد تقارير دورية عن منجزات الوحدة والمعوقات التي واجهتها وتقديم المقترحات وأرشفة ذلك إلكترونياً.
- العمل على رفع كفاءة المنسويين في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي.
- تزويد منسوبي الفرع بما يلزم من أجهزة تقنية بالتنسيق مع وحدة المستودعات بالجهة.
- تكوين قاعدة بيانات لحصر أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها ومتابعة تحديثها.
- تنسيق الاتصال المرئي والمسموع خلال انعقاد اللقاءات أو الاجتماعات.
- القيام بزيارات وقائية أسبوعية لغرف الاتصال (السيرفرات) بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات.
- فحص ومعاينة أجهزة الحاسب الآلي الجديدة المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- الإشراف على مشاكل الشبكة وإجراء مسح فني لحاجة مبنى الفرع للمنافذ.
- تهيئة وتجهيز معامل الحاسب الآلي وأجهزة الحاسب الآلي والبرمجيات لمنسوبي الجهة وكتابة تعليمات إرشادية لتجنب الاستخدامات الخاطئة لأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها في معامل الفرع والفصول الدراسية.
- إعداد أجهزة الحاسب الآلي للارتباط بالشبكة وتنصيب البرمجيات اللازمة.
- التحديث المستمر لأنظمة التشغيل والبرمجيات بشكل دوري.
- تقديم الدعم الفني والتقني لوحدة وكالة التطوير في الجهة.
- الإشراف على وضع الإعلانات بالشاشات الخاصة بالكلية.
- المساندة في عملية التصحيح الآلي للاختبارات.



## Development and Quality Unit Guide

King Abdul-Aziz University

---



## **Vision:**

Entrepreneurship, sustainability and excellence in academic performance at national and international level.

## **Mission:**

Spreading the culture of applying quality standards and working on applying these standards as well as continuous development to achieve the vision of both the college and the university.

## **Values:**

Professionalism, loyalty, creativity, integrity, and co-operation

## **Objectives:**

1. Drawing up general policy and developing a strategy to ensure the quality of academic programs in the college, as well as achieving the university's goals related to quality and academic accreditation.
  2. Developing policies to ensure efficiency and effectiveness in quality management and achieving academic accreditation.
  3. Spreading the "Quality" culture among the college male and female employees.
-



4. Promoting quality practices and applying its standards within the academic process to achieve an academically distinguished and professionally qualified graduate that meets the requirements of the labor market.
  5. Supporting and training faculty members to apply standards related to quality assurance and academic accreditation.
  6. Following up on the application of quality standards and academic accreditation, and correcting the performance of the scientific departments as well as administrative units of the college.
  7. Submitting annual reports regarding the college performance results in everything related to the fields of quality and academic accreditation on a regular basis.
  8. Documenting all procedures and activities related to quality, so that the "Quality" culture becomes a continuous academic and administrative behavior.
-

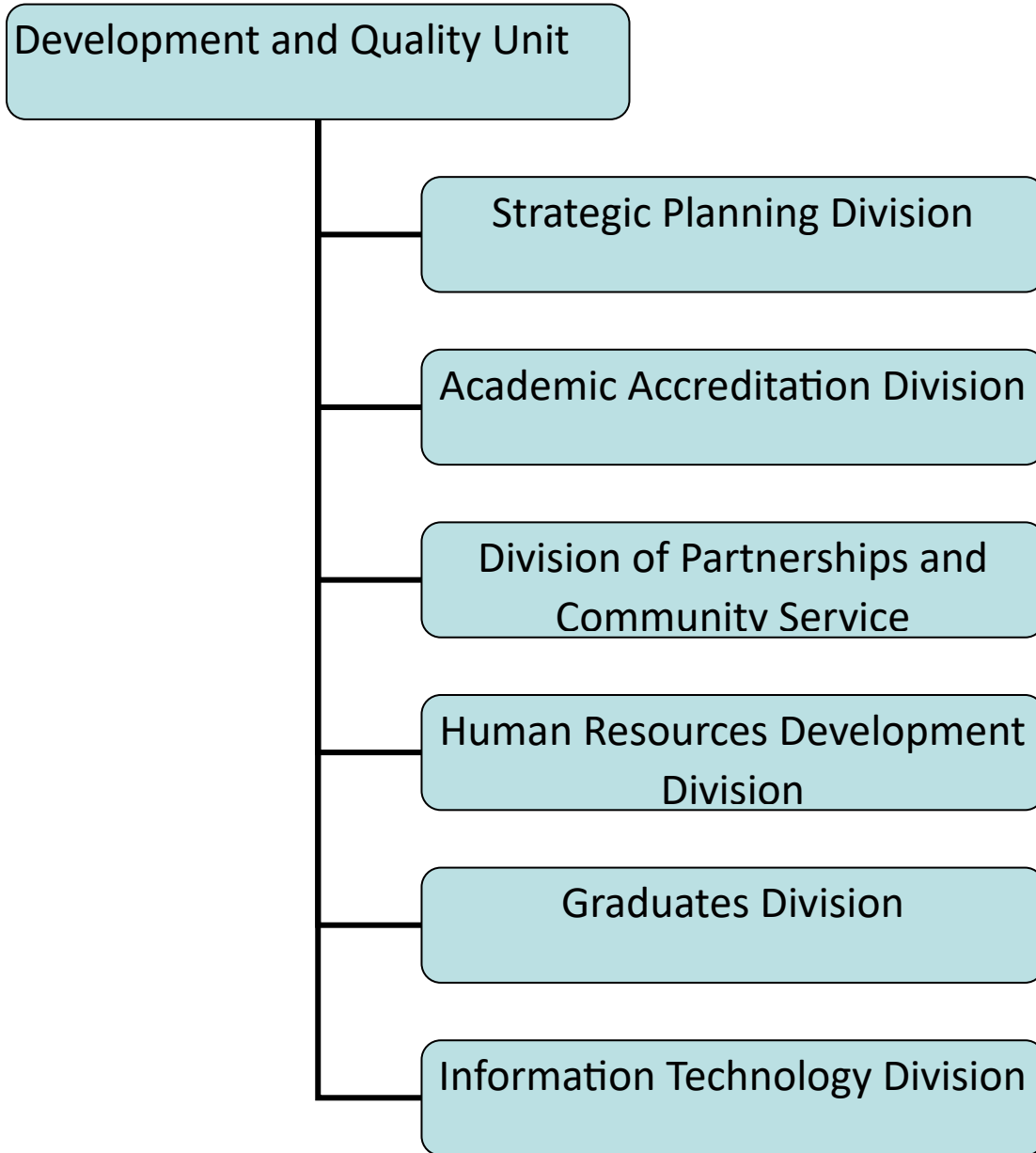


### **The unit's General policy:**

The Development and Quality Unit works on applying quality standards and academic accreditation in all scientific departments and administrative units within the college to support the university mission towards achieving its strategic plans, reaching the ranks of

local and international universities. To achieve this goal, the unit is particularly concerned with the following issues:

1. Continuous development and improvement of quality applications in various departments and units within the college.
  2. Consolidating the concepts of "Quality" culture and strategic planning.
  3. Measurement, correction and academic accreditation.
  4. Adopting the application of various quality laws within the college.
-





## **Head of the Development and Quality Unit**

### **Job Description:**

To Ensure the compatibility and commitment of academic programs, & the college as a whole, to quality standards & academic accreditation and their requirements, such as the standards of the National Qualifications Authority, the quality assurance of education and training and their requirements. In addition to that, he helps promote excellence in academic practices, student learning, and service quality by establishing, spreading, and maintaining a culture of self-evaluation as well as continuous improvement at all levels within the college.

### **Functional tasks:**

1. Building specifications and standards that comply to local and international standards for quality and academic accreditation, working on achieving these standards, as well as supervising their implementation through preparing suitable plans and programs.

---





2. Communication and review with local and international quality assurance as well as academic accreditation authorities with the aim of exchanging experiences and obtaining local and international accreditation.

3. Supervising the periodic auditing and evaluation processes within the college scientific departments on a regular basis, collecting the results and providing the necessary recommendations to improve performance and improve the quality of the outputs of these scientific departments.

4. Representing the college before external parties related to academic accreditation, whether inside or outside the university.

---



## **Academic Accreditation Division**

### **Functional tasks:**

1. Developing plans & policies to obtain academic accreditation for college programs (for both undergraduate and postgraduate studies).
  2. Determining accreditation standards and supervise their implementation through suitable plans and programs.
  3. Determining methods and standards for developing and measuring learning outcomes in accordance with best practices.
  4. Auditing and reviewing academic programs to ensure that the objectives of the educational programs and their educational outcomes are achieved.
  5. Providing suggestions and recommendations to increase the readiness of programs to obtain academic accreditations.
  6. Providing support and advice to scientific departments within the college to obtain academic accreditation.
  7. Coordination with scientific departments in order to collect evidence, reports, and forms to meet academic accreditation standards.
-



8. Verifying the eligibility of the college to apply for academic accreditation; Through organizing the accreditation file.
  9. Preparing annual reports of the program and the results of learning outcomes and discussing them with the head of the Development and Quality Unit, as well as the heads of other divisions.
  10. Cooperating with the Quality Division in following up on the procedures of excellence awards at over the university.
  11. Carrying out other tasks assigned to the division regarding quality and its application.
-



## Division of Partnerships and Community Service

### **Functional tasks:**

- \* Working on building effective partnerships with relevant local and international authorities and organizations.
  - \* Providing applied practical studies in community service and concluding agreements with other institutions.
  - \* Developing current and future community service programs and working on ensuring continuity in all community service work.
    - \* Working on signing strategic partnerships with charitable societies, NGO'S, and non-profit organizations.
  - \* Organizing educational and awareness courses that contribute and suit the outcomes of the labor market.
  - \* Providing community service in the following fields: humanitarian, social, health, economic, environmental, and development work.
  - \* Activating partnership and cooperation with the Deanship of Community Service and Continuing Education at the university.
  - \* Organizing courses, lectures and seminars in the field of social responsibility and community service.
-



- \* Supporting humanitarian, environmental, health and cultural projects, in addition to spreading awareness about social responsibility and community service.
  - \* Encouraging voluntary work for the entity employees.
  - \* Identifying and approving voluntary work for programs related to community service as well as approving and evaluating reports for it.
  - \* Developing measurement tools and evaluation mechanisms for each program.
  - \* Attracting members, including employees and students, to participate in community service programs.
  - \* Preparing periodic reports on the performance of strategic partnership initiatives and submitting recommendations to the entity regarding aspects which need to be developed.
-



## **Strategic Planning Division**

### **Functional tasks:**

- \* Preparing, developing, updating and following up on the implementation of the entity's strategic plan in accordance with the university plans.
  - \* Periodic follow-up of performance indicators and preparing and submitting reports on achievement rates.
  - \* Contributing to the preparation of annual operational plans within the framework of the strategic plan, developing a risk management system, and developing alternative plans related to the entity strategic initiatives and plans, in addition to following up on its application and linking it with various other work systems.
  - \* Viewing to best practices and updates in the entity field of work with the aim of developing and updating the strategic plan.
  - \* Working on spreading the objectives and components of the strategic plan as well as introducing them using various methods.
  - \* Spreading the culture of strategic planning among the entity departments, divisions and individuals.
-



- \* Verifying the efficiency of application and implementation to achieve the performance indicators required by the entity.
  - \* Cooperating with the rest of the administrative units with the aim of achieving the vision and mission of the entity.
  - \* Participating in preparing the annual budget for the entity related to financing the programs and projects of annual plans with the relevant entities.
  - \* Preparing reports on the unit activities and achievements, performance obstacles, and ways to overcome them.
-



## Human Resources Development Division

### **Functional tasks:**

- \* Developing skills, knowledge and capabilities of the entity employees to accomplish the work effectively.
  - \* Preparing and following up the training plan for the entity employees.
  - \* Intensifying communication with the entity employees and benefiting from evaluating performance levels in addition to identify training, development and education needs.
  - \* Providing the entity employees with new information in the field of training, development and education according to work needs.
  - \* Surveying the views of the entity employees regarding their needs for training, development and education.
  - \* Identifying tasks that have below-standard performance levels, analyzing them, and designing suitable approaches to raise the level of performance.
  - \* Benefiting from training programs, seminars and conferences related to work characteristics.
-





- \* Participation of the entity employees who have experience in implementing training and development activities.
  - \* Following up on educational and technical updates in the field of educational technologies and management of e-learning systems, and studying the mechanisms of benefiting from them in developing e-learning and distance education.
  - \* Holding courses and workshops using the (Blackboard) system for human resources development.
  - \* Preparing the necessary periodic reports to evaluate the benefit from training and development programs, identify challenges, and develop appropriate solutions to them.
-



## Graduates Division

### Functional tasks:

- \* Communicating with graduates with the aim of keeping pace between educational outcomes and the requirements of the labor market and society.
  - \* Qualifying graduates and helping them to engage in the labor market.
  - \* Building a comprehensive data base for graduates of the entity.
  - \* Communicating with graduates through various communication messages to enhance the graduate's relationship with the entity.
  - \* Following up on graduates in terms of whether their scientific qualifications and their special skills comply with the nature of their work by preparing indicators, values and research studies that support keeping pace between the outcomes of higher education and the requirements of the labor market, as well as through planning, following-up, evaluation and feedback.
  - \* Effective communication with fields of work to find job opportunities for college graduates easily and conveniently.
  - \* Providing studies on the preparation of university graduates and the amount of employed and unemployed workers and providing them to interested parties.
-



- \* Preparing periodic reports on the performance of strategic partnership initiatives and submitting recommendations to the entity regarding areas which need to be improved.
  - \* Compiling and updating lists of graduates and documenting their data to include contact information/work information and the period of time it took for the graduate to obtain the job.
  - \* Contributing to spreading the culture of belonging and strengthening the relationship between the graduate and the entity.
  - \* Benefiting from graduates and their experiences through their participation by expressing their opinions on study programs and plans.
  - \* Communicating with the graduate and the entity which appointed him/her after graduation and seek the opinion of those entities.
  - \* Preparing the necessary programs and action plans to align educational outcomes in accordance with the National Qualifications Framework.
  - \* Doing questionnaires about the trends and plans of business sectors in employment and future professions.
  - \* Developing programs to identify and enhance the applied skills needed by the labor market among graduates.
-



- \* Urging scientific departments to modernize and develop their educational programs according to labor market trends.
  - \* Working to link the college various scientific departments with business sector institutions.
  - \* Preparing a list of names of training places and external scholarships, their conditions, and directing students to them.
  - \* Supporting research contributions and studies at the college level and analyzing the results of studies and research on the needs of the labor market as well as graduates to develop scientific departments and educational curricula in accordance with the requirements of the business sector.
-



## Information Technology Division

### Functional tasks:

- \* Working to develop information technology in the entity.
  - \* Supervising the work of information technology and computer management at the entity.
  - \* Developing and updating the entity website on the Internet.
  - \* Providing technical and technological support as well as communicating with the Deanship of Information Technology to resolve obstacles when needed.
  - \* Working developing electronic archiving of academic systems.
  - \* Preparing periodic reports on the unit achievements and the obstacles it faced, submitting proposals and archiving them electronically.
  - \* Working on raising the efficiency of employees in using computer applications.
  - \* Providing the branch employees with the necessary technical equipment in coordination with the warehouse unit in the entity.
  - \* Creating a database to inventory computers and their accessories in addition to following up on updating them.
-



- \* Coordinating visual and audio communication during encounters or meetings.
  - \* Conduct weekly preventive visits to communication rooms (servers) in cooperation with the Deanship of Information Technology.
  - \* Checking and inspecting the new computer equipment received and ensure that it conforms to the required specifications.
  - \* Supervising network problems and conducting a technical survey of the branch building need for ports.
  - \* Preparing and equipping computer laboratories, computers and software for the entity employees, and writing guidelines to avoid incorrect uses of computers and their accessories in the branch laboratories & classrooms.
  - \* Preparing computers to connect to the network and installing the necessary software.
  - \* Continuous updating of operating systems & software on regular basis.
  - \* Providing technical and technological support to the development agency units in the entity.
-



- \* Supervising the placement of advertisements on the college screens.
  - \* Supporting the process of automated correction of tests.
-