



معلومات عامة

المسمى الوظيفي	أخصائي ضمان الجودة	المسمى الوظيفي (باللغة الإنجليزية)	Quality Assurance Specialist
المركز/الإدارة/القسم	الإدارة العامة	المدير المباشر	المدير التنفيذي
أصحاب العلاقة	المدير التنفيذي، أعضاء فريق الشؤون الأكاديمية والتطوير، مشرفو وزارة التعليم، قادة المراحل، الوكلاء، رؤساء فرق المواد، القبول رئيس قسم العلاقات العامة، أولياء الأمور والطلاب	تاريخ الاستلام	/ /

ملخص الوصف الوظيفي

يتولى أخصائي ضمان الجودة مسؤولية إدارة ومراجعة معايير الجودة والخطط الخاصة بالمراحل ، ويسعى باستمرار لتحديد واعتماد أفضل الممارسات في أساليب التدريس والتعلم والاجراءات المدرسية.

المهام الوظيفية

م	المهام الوظيفية
1.	وضع ورصد ومراجعة تنفيذ التعليمات والأنظمة والإجراءات في المدرسة.
2.	تصميم وتطوير إطار ضمان الجودة والاستراتيجيات وخطة التنفيذ للمدرسة ورصد وتقييم تنفيذ خطط ضمان جودة المدرسة.
3.	التأكد من أن مناهج المدرسة وسياساتها وإجراءاتها (أكاديمية وغير أكاديمية) تتماشى مع الوزارة وأي هيئات اعتماد مدرسية ذات صلة، لتحافظ المدرسة على اعتمادها وتاريخها.
4.	إجراء مراجعة لعملية التعلم وجودة التدريس (بالاشتراك مع إدارة الشؤون الأكاديمية والتطوير)؛ من خلال استعراض الوثائق ذات الصلة (مثل المنهج الدراسي)، وإجراء الملاحظات الصفية، وإجراء مقابلات مع الموظفين، واستطلاع آراء أولياء الأمور والطلاب.
5.	دعم الإدارات المدرسية والموظفين المعنيين مع مراجعات الجودة الداخلية (على سبيل المثال استطلاع رضا المعلم)، وتوفير التغذية الراجعة الفعالة نحو تحسين المدرسة للإدارة والقيادة المدرسية
6.	نشر نتائج وتقارير للإدارة والقيادة المدرسية التي تعكس نقاط القوة في المدرسة ومجالات التحسين والتطوير
7.	التواصل مع مشرفي الجهات الخارجية (أي من الدبلوم الأمريكي، وبرنامج البكالوريا الدولية) والمشاركة في المؤتمرات وورش العمل والاجتماعات المتعلقة بضمان الجودة.
8.	البحث وتبادل أفضل الممارسات المتعلقة بضمان الجودة مع الموظفين ذوي الصلة والإدارة والقادة.
9.	إجراء مسح دوري لمراقب المدرسة وتقديم توصيات للتطوير والتحسين للإدارة والقيادة المدرسية.
10.	التعاون مع فريق القبول والعلاقات العامة لإنشاء وإرسال الاستبانات (بشكل دوري) لأولياء الأمور والطلاب للحصول على ملاحظاتهم وآراءهم عن الخدمات المدرسية وآلية التحسين.
11.	تقديم التوصيات للإدارة والقيادة المدرسية بشأن المسائل المتعلقة بخبرة ضمان الجودة في المدرسة.
12.	إعداد تقارير دورية عن المدارس مفصلة حسب المراحل والمواد عن جودة التعليم والتعلم وتطبيق السياسات وترفع لمجلس الإدارة.
13.	مراجعة الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمراحل المختلفة وإعطاء التغذية الراجعة لتحسينها وتطويرها والتأكد من موائمتها لرؤية ورسالة المدارس.
14.	القيام بالمهام الأخرى التي يطلبها المدير التنفيذي.

المهارات المطلوبة

المهارات المطلوبة	الخبرات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> مهارات تواصل ممتازة مهارة ممتازة في التحليل وحل المشاكل اهتمام ودقة بالتفاصيل مهارات التنظيم والتخطيط مهارة إعداد التقارير التنفيذية والتفصيلية 	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس تربوي (مطلوب) ماجستير تربوي أو في أي مجال ذو علاقة (مفضل) خبرة سابقة في نفس الموضع في هذا الدور يتقن اللغة العربية والإنجليزية

الموافقات	الإسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
طوره	الاستشارية نداء مسليار	شركة إيمان		2018/ 1/11
راجعته	أسماء القاضي	مديرة البرامج التطويرية		2018/ 1/11
اعتمده	أ.رشيد الرشيد	المدير التنفيذي		2018/ 1/11
آخرمراجعة	أسماء القاضي	مستشارة		2022/ 5/15