

المهام الوظيفية لمنسق برنامج التاريخ :

- ضبط جميع إجراءات الجودة داخل البرنامج
- متابعة فرق العمل بالمعايير
- حلقة الوصل بين وحدة الجودة بالكلية ولجنة الجودة بالبرنامج
- المشاركة في الإعداد للزيارة والتأكد من أن الجدول الزمني المقترح لها ملائم
- التأكد من أن الأدلة الداعمة للملائمة متوافرة لفريق المراجعين
- حضور الاجتماع التمهيدي الذي يسبق الزيارة الميدانية
- توفير المستندات والدلائل المختلفة التي تتطلبها عملية المراجعة والتقويم
- تنسيق وتنظيم المقابلات والاجتماعات مع كافة الأطراف المعنية في عملية المراجعة والتقويم
- حضور الاجتماعات والمقابلات المحددة له يوميا مع فريق المراجعين ، وفقا لخطة الزيارة الميدانية
- إعداد تقرير المؤسسة عن أداء فريق المراجعين المعتمدين من الهيئة