

أخصائي تحليل البيانات والإحصاءات (موظف إداري)

وحدة القبول والتسجيل

الهدف من الوظيفة: إدارة وتحليل وتفسير بيانات الطلاب بهدف تعزيز ثقافة اتخاذ القرار المبني على الأدلة، وتحسين التخطيط والتقارير الإحصائية. يشمل مجال الوظيفة: جمع البيانات بدقة، وإعداد التقارير التحليلية، ودعم التحول الرقمي في الجامعة، واستخراج المؤشرات والإحصاءات التي تسهم في تطوير أداء الوحدة وضمان دقة قواعد البيانات التحليلية المتكاملة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

1. إدارة وتحليل البيانات

- جمع وتحليل بيانات القبول والتسجيل والأداء الأكاديمي والديموغرافية الطلابية.
- إعداد تقارير إحصائية ولوحات معلومات (Dashboards) لدعم التخطيط الاستراتيجي واتخاذ القرار.
- تحليل مؤشرات القبول والانسحاب والنجاح، والتخرج، وتحديد الاتجاهات المستقبلية، والتحديات.
- رفع تقارير دورية إلى إدارة الجامعة والجهات المعنية بالاعتماد والجودة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في نطاق العمل.

2. إدارة الأنظمة وقواعد البيانات

- تحديث وصيانة نظام معلومات الطلاب (SIS) وضمان دقة البيانات واتساقها.
- التعاون مع قسم تقنية المعلومات لتحسين وظائف النظام وتطوير أدوات التقارير الآلية.
- قيادة ترحيل البيانات (Data Migration) عند تحديث أنظمة SIS وضمان جودة البيانات.
- توثيق معايير جودة البيانات وآليات التدقيق الدوري (Data Quality Checks).
- بناء تقارير آلية باستخدام Power Query/SQL وتقليل الاعتماد على الإدخال اليدوي.
- تحليل الاتجاهات والتنبؤ: تحليل بيانات القبول عبر السنوات وتوقع الأعداد وفق الطاقة الاستيعابية.
- حوكمة البيانات وضمان الجودة: إنشاء سياسات وإجراءات لفحص الاتساق والدقة ومعالجة الفجوات.
- التحليل الإحصائي المتقدم: ANOVA، الانحدار، الارتباط، والتحليل العنقودي لدعم القرارات الأكاديمية.
- إدارة المشاريع التحليلية: إعداد خارطة طريق للتحليلات (Analytics Roadmap) ودراسات جدوى تكلفة-منفعة.

3. دعم عملية اتخاذ القرار

- تقديم تحليلات ومؤشرات كمية تساعد في اتخاذ القرارات الإدارية والأكاديمية.
- المساهمة في تقييم سياسات القبول والطاقة الاستيعابية للبرامج الأكاديمية.
- إعداد توقعات عددية مستقبلية للقبول والتسجيل وفق الاتجاهات السابقة.
- بناء نماذج تنبؤية لتوقع الطلبة المحتملين انسحابهم أو انخفاض أدائهم (Predictive Analytics).
- إعداد ملخصات تنفيذية موجهة للقيادة تتضمن فرصاً وتحدياتاً وخيارات سياسات.

4. التقارير والتوثيق

- إعداد تقارير شهرية وفصلية وسنوية تتعلق بعمليات القبول والتسجيل والحركة الأكاديمية للطلاب.
- ضمان دقة البيانات المستخدمة في التقارير الرسمية الخاصة بالاعتماد الأكاديمي والتصنيفات الجامعية.
- توثيق منهجيات تحليل البيانات وحفظها في سجلات آمنة ومنظمة.
- تطوير تقارير تفاعلية (Dashboards) في Power BI لتتبع المؤشرات في الوقت الفعلي.
- أرشفة منهجيات التحليل وقواميس البيانات في دليل موحد (Analytics Manual).
- مواءمة التقارير الرسمية مع متطلبات الاعتماد والتصنيفات (QS/Times).

5. التعاون والدعم الفني

- تدريب موظفي الوحدة على استخدام الأدوات الإحصائية وبرامج التحليل مثل Excel و Power BI و SQL.
- الحفاظ على سرية المعلومات الطلابية والالتزام بأخلاقيات التعامل مع البيانات.
- توحيد مصادر البيانات مع الكليات لتقليل التناقضات وتحسين الاتساق.

المؤهلات والمهارات المطلوبة:

- ◀ شهادة جامعية في الإحصاء، أو علوم البيانات، أو نظم المعلومات، أو الحاسب الآلي، أو تخصص ذي صلة.
- ◀ إتقان برامج تحليل البيانات Excel، SPSS، Power BI أو ما يعادلها.
- ◀ خبرة بأدوات Python/R ولغات الاستعلام SQL، ومعرفة بأنظمة (Banner/PeopleSoft) SIS.
- ◀ مهارات إعداد تقارير تنفيذية (Executive Reporting) وعرض بصري للبيانات.
- ◀ مهارات عالية في الحاسب الآلي وإدارة قواعد البيانات وإعداد التقارير.
- ◀ قدرة تحليلية عالية ودقة في التعامل مع الأرقام والمعلومات.
- ◀ مهارات تواصل وتعاون فعالة ضمن فريق العمل.
- ◀ يُفضل خبرة سابقة في بيئة تعليمية أو جامعية.
- ◀ فهم بسياسات الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطنية والإقليمية.

بيئة العمل والعلاقات الوظيفية

- ◀ يتبع أخصائي تحليل البيانات لمدير وحدة القبول والتسجيل في عمادة شؤون الطلبة
- ◀ يتعاون مع: تقنية المعلومات، وحدة الجودة والاعتماد، التخطيط الاستراتيجي.
- ◀ الالتزام التام بسرية البيانات الطلابية وتحمل مسؤولية دقة الاستخراج والتقارير.