

دليل تطبيق الجودة والاعتماد في كليات جامعة بنغازي



إعداد:

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء جامعة بنغازي

2020م

المحتويات

3	المقدمة.....
5	أهداف الدليل.....
5	الوثائق المرجعية للدليل.....
5	متطلبات الدليل.....
6	المدة الزمنية المتوقعة لإنجاز الدليل.....
6	أهم المفاهيم المستخدمة في الدليل.....
7	المجالات الرئيسية التي يركز عليها الدليل:.....
7	- ملاحظات ينبغي أن تلتزم بها عمادة الكلية ورئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.....
7	- الإرشادات العامة في اختيار رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.....
9	- الإرشادات العامة لتشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية.....
9	- الإرشادات العامة لوضع خطة عمل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية:.....
10	- الإرشادات العامة لنشر ثقافة الجودة وضمانها بالكلية.....
11	- الإرشادات العامة لوضع الخطة الاستراتيجية للكلية.....
11	- الإرشادات العامة لوضع خطة تشغيلية للكلية.....
11	- الإرشادات العامة لوضع خطة لتوصيف برامج أقسام الكلية.....
12	- الإرشادات العامة لوضع خطة لتوصيف المقررات الدراسية للكلية.....
13	- الإرشادات العامة لأهم المسوغات المطلوبة لإعداد ملفات أعضاء هيئة التدريس.....
14	- الإرشادات العامة لأهم المسوغات المطلوبة لإعداد ملفات الطلبة.....
14	- الإرشادات العامة لوضع أدلة الكلية.....

- 15الإرشادات العامة لوضع خطة استبانات التقييم بالكلية -
- 16الإرشادات العامة لإعداد الدراسة الذاتية -
- 17الإرشادات العامة لعملية التدقيق الداخلي -
- 18أهم النماذج التي تساهم في بناء نظام الجودة وضمانها في الكلية -
- 19خطة تطبيق الجودة والاعتماد بالكليات

➤ مقدمة..

انطلاقاً من رسالة وأهداف مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بجامعة بنغازي في تحقيق الجودة والتميز في التعليم نحو تأصيل وتنمية ثقافة الجودة وضمانها في كليات الجامعة بتخصصاتها المتنوعة، قام المكتب بإعداد دليل تطبيق الجودة والاعتماد للكليات، ليكون مرشداً لمسؤولي الجودة وتقييم الأداء في الكليات والإستئناس به في تأسيس وبناء نظام الجودة وضمانها بكلياتهم، من خلال تضافر جهود جميع العاملين فيها من مسؤولين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة، لتنفيذ وتحويل هذا الدليل إلى واقع ملموس، حتى تتمكن من تحقيق وضمان الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامجي على المستوى المحلي والأقليمي والعالمي.

والدليل يعد المرشد للكليات في الجامعة بأقسامها العلمية المتنوعة نحو تطبيق أنظمة الجودة وضمانها، حيث يحتوي على الإجراءات، والإرشادات، والملاحظات التي تساعد مسؤولي الجودة وتقييم الأداء في الكليات على بناء قواعد الجودة وضمانها، كما سترشدهم إلى أسس بناء تلك القواعد، بالشكل الذي يراعي ظروف الكليات، مع التأكيد بأن هذا الدليل يمثل الحد الأدنى من الإجراءات والخطوات والإرشادات المطلوبة لتحقيق الجودة والاعتماد، حيث يستوجب على مسؤولي الجودة في الكليات طرح المبادرات التي تدعم بناء قواعد الجودة وضمانها في الكليات، إضافة إلى البحث، وتعزيز الممارسات الجيدة، وبشكل عام فإننا نود التأكيد على النقاط الآتية:

أولاً: الدليل عبارة عن مرشد نحو تحقيق الجودة والاعتماد بالكليات.

ثانياً: الإرشادات والإجراءات والخطوات الموجودة في الدليل هي أقرب إلى عمليات بناء منظومة الجودة داخل الكليات، فالمقصود أن يكون هناك نظام للجودة وضمانها داخل الكليات، وهذا النظام هو الذي سيقوم بعد ذلك بمتابعة المدخلات والعمليات والمخرجات في الكليات، وبالتالي عند حدوث أي خلل أو ضعف ستقوم منظومة الجودة بعمليات التشخيص والفهم، ومن ثم المعالجة، وذلك من خلال آليات التقييم المتنوعة، هذا إضافة إلى قيام منظومة الجودة بتعزيز الممارسات الجيدة التي تجعل من الكليات أكثر تميزاً.

ثالثاً: عندما يتم ترسيخ منظومة الجودة وضمانها في الكليات، وتصبح جزءاً من ثقافة الكليات سواء على مستوى القيادات الأكاديمية أو الإدارية (العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام ومديري الشؤون الإدارية والمالية)، أو على مستوى أعضاء هيئة التدريس، أو الموظفين، أو الطلبة، تبدأ بعد ذلك عمليات التحسين والتطوير، حيث سيكون هناك دائماً عمليات التشخيص والفهم، ومن ثم المعالجة لمشاكل الكليات، وبالتالي سيتم البحث عن آليات التحسين والتطوير، وخلال مرحلة التحسين والتطوير ستكون الكليات مطالبة بالبحث عن المبادرات التعليمية والتربوية والإدارية، أو البحث عن الممارسات الجيدة التي تدفع نحو عمليات الإبداع والتميز.

رابعاً: نظام الجودة وضمانها في التعليم هو نظام دائماً في حالة عمل وبحث عن الحاجات ومتطلبات التحسين والتطوير؛ بغية الوصول إلى التميز.

خامساً: غاية الجودة وضمانها في التعليم هو الحصول على تعليم متميز.

سادسا: معايير الجودة والاعتماد في التعليم هي معايير أخلاقية، تخاطب أخلاقيات المهنة ومدى الالتزام بها، ومن ثم فمن المهم ترسيخ أخلاقيات المهنة عند أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والموظفين، إضافة إلى ترسيخ ميثاق أخلاقي لدى الطلبة؛ وذلك للحصول على تعليم متميز.

■ **أهداف الدليل:** يهدف هذا الدليل إلى:

1. إيضاح وتوحيد آلية تطبيق نظام الجودة والاعتماد بالكلية.
2. توضيح الخطوات اللازمة لتطبيق نظام الجودة والاعتماد للقيادات الأكاديمية والإدارية في الكليات، إضافة إلى مسؤولي الجودة وتقييم الأداء، وللكوادر التدريسية والإدارية.
3. المساهمة في نشر ثقافة الجودة وضمانيها بين أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة، والطالب، وجميع العاملين في الكليات.
4. بناء منظومة الجودة والاعتماد داخل الكليات.
5. توعية مسؤولي الجودة وتقييم الأداء بالكلية بأهمية دورهم في تطبيق الجودة وضمانيها بالكلية.
6. تشجيع مسؤولي الجودة وتقييم الأداء بالكلية، وحثهم على الإنخراط في عملية التحسين والتطوير، بما ينعكس إيجاباً على الخدمات التي تقدمها الكلية.

■ **الوثائق المرجعية للدليل:**

استند دليل تطبيق الجودة والاعتماد إلى الوثائق المرجعية الآتية:

- قانون التعليم رقم 18 لسنة 2010م.
- اللائحة رقم 501 لسنة 2010م، بشأن تنظيم الجامعات.
- دليل ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- الدليل المعد من قبل الجمعية الليبية للجودة والتميز 2016م.

■ **متطلبات الدليل:**

لضمان قيام دليل تطبيق الجودة والاعتماد بفاعلية تخطيطاً وتنفيذاً، يتطلب على الكليات أن تأخذ في الاعتبار جملة من المتطلبات أهمها:

- أن يكون تحديد أولويات المراحل المقبلة مرتبطة بجدول زمني محدد قابل للتطبيق.
- تطوير أنظمة وقواعد البيانات والمعلومات القادرة على دعم اتخاذ القرارات.
- بناء عدد من الأدلة، مثل دليل الكلية، دليل الأقسام العلمية، دليل عضو هيئة التدريس، دليل الطالب... إلخ.
- القيام بتوصيف البرامج العلمية بالكلية.

- القيام بتوصيف المقررات الدراسية للأقسام العلمية بالكلية.
- تأسيس ميثاق أخلاقي ليشمل أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والكوادر المساندة، والطلبة.
- تفعيل الموقع الإلكتروني للكلية.
- تنمية القدرات البشرية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- تخصيص الموارد المالية وربطها بالبرامج والأنشطة الموجودة بها، خاصة فيما يتعلق بنشر ثقافة الجودة.
- وضع جدول خاص للحوافز والمكافآت المالية للعاملين على تنفيذ الجودة والاعتماد بالكلية.
- تطوير إستراتيجيات المتابعة والتقييم وآلياتها استناداً إلى معايير تهدف إلى تجويد القرارات المتخذة.
- **المدة الزمنية المتوقعة لإنجاز الدليل:** من المتوقع أن يستغرق تنفيذ هذا الدليل حوالي خمسمائة وأربعين يوماً 18 شهراً.
- **أهم المفاهيم المستخدمة في الدليل:**

قبل الخوض في تفاصيل الدليل، نحدد أهم المفاهيم التي سيتم تداولها في هذا الدليل، وهي:

الجودة: تعني الدقة والإتقان عبر الإلتزام بتطبيق شروط ومعايير الجودة والاعتماد المعتمدة من قبل المركز الوطني لضمان جودة التعليم.

ضمان الجودة: تعني التأكد من الاستمرار في استيفاء معايير الجودة والاعتماد، وسلامة الإجراءات من خلال المراجعة الدورية للمعايير، والضوابط المستوفاة في الوقت الصحيح والمناسب.

الاعتماد: مجموعة من العمليات والإجراءات التي يقوم بها المركز الوطني لضمان جودة التعليم للتأكد من أن الكلية قد حققت شروط ومواصفات الجودة وضمانها المعتمدة، وأن برامجها تتوافق والمعايير المعتمدة والمعلنة.

الخطة: مجموعة من الآليات، أو الأنشطة، أو البرامج، أو العمليات المترابطة اللازمة لتحقيق أهداف واضحة ومحددة.

الآليات: مجموعة من القواعد اللازمة لتنفيذ أعمال، أو أنشطة محددة.

الإجراءات: مجموعة من الخطوات المكتوبة المتتابعة التي تهدف إلى تحقيق أنشطة، أو برامج، أو عمليات معينة.

الكلية: كيان علمي مستقل داخل الجامعة، قد تضم مجموعة أقسام، أو شعب علمية، تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية في الكلية، وتمنح درجة الإجازة المتخصصة البكالوريوس، أو الليسانس، والإجازة العالية الماجستير، والإجازة الدقيقة الدكتوراه، من خلال أقسامها، أو شعبها المتنوعة.

إدارة البرنامج: الجهة المسؤولة الكلية، والقسم، والشعبة عن تنفيذ البرنامج الدراسي المنتظم الذي يؤدي إلى مخرجات تعليمية جامعية، أو دراسات عليا.

■ المجالات الرئيسية التي يركز عليها الدليل:

يحتوي الإطار العام للدليل على عدد من الملاحظات والإرشادات، وهي على النحو التالي:

1. ملاحظات ينبغي أن تلتزم بها عمادة الكلية، ورئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية:

- الإلتزام بالقاعدة الأساسية في علم الإدارة، وهي: التخطيط، والتنفيذ، والمتابعة.
 - ضرورة اقتناع عميد الكلية ببرامج الجودة وضمانها، واعتبارها من أولوياته في إدارة الكلية.
 - أن يكون بند الجودة وضمانها من البنود الدائمة في اجتماعات مجلس الكلية.
 - القيام بورش عمل بشكل مستمر ومتنوع.
 - العمل على إدارة الكلية على أساس التطوير، وليس على أساس التسيير.
- #### 2. الإرشادات العامة في اختيار رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية:

يتوجب أن يتوفر في رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية عدد من الخصائص، أهمها:

- وجود الرغبة للقيام بمهام رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- اقتناعه بالجودة وضمانها، والتخلي بقبول النقد.
- القابلية في التدريب.
- امتلاك إرادة وحماس لإدارة التحسين والتطوير بالكلية.
- أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية الطيبة التي تضي على آرائه ومقترحاته كل التقدير والاحترام.
- حضور دورات تدريبية في مجال الجودة والأعداد.
- الإلمام بأساسيات تحليل البيانات إحصائياً.
- القدرة على إدارة اجتماعات فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية بالشكل المطلوب.
- القدرة على توجيه أعضاء فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية إلى النقاط الواجب التركيز عليها.
- المقدرة على قيادة وإدارة الأفراد والمعلومات.
- القدرة على المشاركة بشكل إيجابي وفعال في جميع الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة ببرامج الجودة وضمانها في الكلية والجامعة.

- المقدرة على تقديم مقترحات للتحسين المستمر للعملية التعليمية وفقاً لمعايير الجودة.
- القدرة على كتابة التقارير بأسلوب علمي ومقنع، يخدم العملية التعليمية.
- القدرة على التواصل بشكل فعال مع مكتب الجودة بالجامعة، وتطبيق كل ما هو مطلوب منه في الوقت المحدد.

مهام ومسئوليات رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية: يقوم رئيس قسم الجودة بالكلية بالتعاون مع فريق الجودة بالكلية القيام بالمهام التالية:

- حضور الاجتماعات المنعقدة دورياً، وفقاً لتبعيته الإدارية للكلية والفنية لمكتب ضمان الجودة بالجامعة.
- المشاركة في وضع وتطوير رؤية ورسالة وأهداف الكلية والمساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية لتحقيقها.
- تجهيز المستندات والنماذج المتعلقة بتطبيق معايير ومتطلبات المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي، مع العمل على تحديث وتطوير النظام في إطار التحسين والتطوير المستمر.
- إعداد التقارير الدورية .
- القيام بالتقييم الذاتي للمعايير الواردة في دليل الجودة لمركز ضمان الجودة، وما يترتب على ذلك من:
- إعداد التقارير الفنية للتقييم .
- متابعة تنفيذ الإجراءات والتوصيات والملاحظات الواردة بالتقرير.
- إعداد/تحديث/ تفعيل الاستبيانات بأنواعها، وإجراء استطلاعات رأي حول القضايا التي تؤثر على جودة المخرجات التعليمية و تتعلق بجميع الأطراف المعنية بالخدمة التعليمية.
- استلام (المقترحات/ الملاحظات/ الشكاوى) من قبل المعنيين بالخدمة وتوثيقها في قاعدة البيانات، ومخاطبة الجهات المختصة حول الإجراء التصحيحي والوقائي.
- القيام بزيارات ميدانية لكافة وحدات ومرافق الكلية وفقاً لجدول زمني، وإعداد تقارير بالملاحظات والتوصيات للتحسين والتطوير.
- الاهتمام بتفعيل استبيانات قياس رضا المعنيين بالخدمة بمختلف أنواعها، ومتابعة استلامها وتحليلها.

- تنفيذ ما يُطلب منه من مهام أخرى من قبل مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- التعاون المباشر مع كافة الإدارات والمكاتب الإدارية و الأكاديمية بالكلية في كل ما يخص عمله.

3. الإرشادات العامة لتشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية:

فريق الجودة وتقييم الأداء هم منسقي الجودة بالأقسام العلمية والذين يتم ترشيحهم من قبل أقسامهم العلمية، حيث يتطلب أن يتمتع أعضاء فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية بعدد من الخصائص، أهمها:

- إنجاز عدد من الأعمال والأنشطة الأكاديمية التي تضي على آرائهم كل التقدير والاحترام.
 - حضور دورات تدريبية في مجال الجودة والأتمتة لمؤسسات التعليم العالي.
 - معرفة معايير الجودة والأتمتة الوطنية.
 - الإلتزام بتنفيذ الأعمال المكلف بها ضمن فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية بكل مهنية وجدية وحيادية.
 - حضور جميع اجتماعات فريق الجودة وتقييم الأداء.
 - المشاركة بشكل إيجابي فعال في جميع الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة بعملية الجودة وضمانها في الكلية.
 - العمل بروح الفريق، والإلتزام والتفويض بالتعليمات والتوجيهات الصادرة من رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
 - تقديم المعلومات المطلوبة عن القسم العلمي التابع له عند الطلب.
 - الإلتزام بمبادئ ضمان وتعزيز الجودة والمواضيع ذات العلاقة.
 - عدم الأدلاء بأي معلومات أو بيانات عن الجودة وضمانها في الكلية، إلا بعد الحصول على موافقة من رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
4. الإرشادات العامة لوضع خطة عمل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية:

لتحقيق الجودة وضمانها داخل الكلية يتوجب على مسؤول الجودة وتقييم الأداء بالكلية وضع خطة عمل ذات طابع تطبيقي، ومحددة بمدة زمنية، وذلك بالتعاون مع منسقي الجودة وتقييم الأداء بالأقسام العلمية، حيث يتم مراعاة الإرشادات الآتية:

■ إرشادات عامة لوضع خطة نشر وتطبيق الجودة والأتمتة بالكليات:

لنشر ثقافة الجودة وضمانها داخل الكلية، هناك مجموعة من الإرشادات المقترحة، هي:

- تشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- قيام فريق الجودة وتقييم الأداء بعقد لقاءات دورية ما بين أعضائه؛ بغية بناء أسس وقواعد واحدة اتجاه مفاهيم الجودة وضمانيها، حيث يستلزم الأمر أن تكون المقاييس الذهنية للفريق متقاربة اتجاه مفاهيم الجودة وضمانيها، وذلك قبل الشروع في نشر ثقافة الجودة بالكلية.
- وضع جدول زمني لبرنامج نشر ثقافة الجودة وضمانيها في الكلية، على أن يكون هذا البرنامج بشكل دوري ومستمر، لأن الكلية عناصرها متجددة من حيث الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، مع مراعاة أن يتضمن هذا البرنامج النقاط التالية: عنوان الورشة أو المحاضرة، وتحديد المستهدفين، إضافة إلى تحديد آليات تقييم العمل، أو النشاط.
- عقد لقاءات مع أطراف العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والطلبة والموظفين، بغية تعريفهم بالجودة وأهميتها في التعليم، إضافة إلى تحديد أهدافها ومتطلباتها وأدواتها وفوائدها التعليمية؛ بهدف تحسين وتطوير العملية التعليمية. وأن تتناول اللقاءات الإجراءات والخطوات الضرورية لتحقيق الجودة وضمانيها في الكلية، مثلاً يتم توضيح أهمية وجود رؤية ورسالة وأهداف واضحة، ومحددة، ومعلنة، ومعتمدة للكلية، كذلك أهمية وجود توصيف للأقسام العلمية، وأهمية وجود توصيف للمقررات الدراسية، وذلك وفقاً للنماذج الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة ومكتب الجودة بالجامعة، كما يتم أيضاً توضيح إجراءات تحقيق الأدلة سواء كانت الأكاديمية أم الإدارية، وهكذا يتم توضيح الإجراءات والخطوات التي ستقود الكلية نحو الجودة والاعتماد.
- يتم تقسيم العمل على فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية، مثلاً أن يتولى بعض الأعضاء نشر ثقافة الجودة ما بين الطلبة، وأعضاء آخرون ما بين أعضاء هيئة التدريس، وهكذا.
- تصميم مطويات ونشرات للجودة في التعليم وتوزيعها على أطراف العملية التعليمية بالكلية كافة.
- أن يتم توزيع استبانة للتقييم مع نهاية كل نشاط، أو لقاء؛ وذلك بغية الاستفادة من التغذية الراجعة في عمليات نشر ثقافة الجودة. ممكن يتم الاستفادة من الميكنة في توزيع وتعبئة وتفريغ الاستبانة. أما فيما يتعلق بأهم الموضوعات التي يتم التركيز عليها في ورش العمل أو المحاضرات التوعوية، فهي:
 - الجودة وضمانيها في الكلية ما هي الجودة؟ وما أهمية تطبيقها؟ وكيف يتم تطبيقها؟.
 - قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية " المفاهيم والمهام".
 - الجودة وضمانيها لأعضاء هيئة التدريس - المفاهيم وآليات التنفيذ.
 - دور الكوادر المساندة في نظام الجودة وضمانيها في الكلية.
 - الجودة وضمانيها للمعيدين - المفاهيم وآليات التنفيذ.
 - دور الطالب في نظام الجودة وضمانيها في الكلية.
 - دور الموظفين في نظام الجودة وضمانيها في الكلية.

- إرشادات عامة لوضع الخطة الاستراتيجية للكلية: عند وضع الخطة الإستراتيجية للكلية، يتوجب مراعاة النقاط الآتية:
 - تشكيل فريق الخطة الإستراتيجية للكلية بقرار من عميد الكلية.
 - أن يقوم الفريق بوضع الخطة بالتعاون مع عمادة الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، إضافة إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، ورؤساء وحدات الجودة وتقييم الأداء في الأقسام العلمية.
 - أن يكون عميد الكلية رئيس الفريق.
 - تعبئة نموذج ميثاق الخطة.
 - اختيار نموذج التخطيط.
 - أن تأخذ في حسابها الخطة الإستراتيجية للجامعة.
 - اعتماد الخطة من رئاسة الجامعة.
 - أن يقوم الفريق بمراجعة الخطة الإستراتيجية بشكل دوري.
- إرشادات عامة لوضع خطة تشغيلية للكلية: عند وضع الخطة التشغيلية للكلية يتوجب مراعاة النقاط الآتية:
 - أن يتولى فريق الخطة الإستراتيجية إعداد الخطة التشغيلية.
 - أن يقوم الفريق بوضع الخطة بالتعاون مع عمادة الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، إضافة إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، ورؤساء وحدات الجودة وتقييم الأداء في الأقسام العلمية.
 - أن تكون الخطة مشتقة من الخطة الإستراتيجية للكلية.
 - أن يكون زمن التنفيذ محدد بالأسبوع واليوم في 71% من الخطة.
 - أن يتم اعتماد الخطة من رئاسة الجامعة.
 - أن يقوم الفريق بإعداد تقارير دورية عن إنجاز تنفيذ الخطة كل ثلاثة أشهر.
- إرشادات عامة لوضع خطة توصيف برامج أقسام الكلية:

عندما تقوم إدارة البرنامج سواء أكانت كلية، أم قسم، أم شعبة، بعملية توصيف البرنامج التعليمي، يتوجب عليها مراعاة الآتي:

- الإلتزام بنموذج التوصيف الصادر عن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، والنماذج المطلوبة للبرنامج العلمي.
- أن يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتنفيذ ورشة عمل عن آليات تعبئة نموذج التوصيف البرنامج العلمي، وذلك لمنسقي وحدات الجودة بالأقسام، وكذلك لرؤساء الأقسام العلمية، بالتنسيق مع مكتب الجودة وتقييم الأداء في الجامعة.

- قيام قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بإحالة نموذج التوصيف إلى كل الأقسام العلمية " البرامج العلمية".
- قيام المجلس العلمي للقسم، ووحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم " البرنامج العلمي " بتعبئة نموذج التوصيف، والتأكد من دقة المعلومات والبيانات المقدمة.
- بيان مقررات البرنامج، مع مراعاة توزيعها على المستويات الدراسية وفق النموذج المحدد، بحيث يتم ترميزها وترتيبها حسب تسلسل أرقامها المرجعية.
- أن ينسق القسم العلمي " البرنامج العلمي " مع وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم وإحالة نموذج التوصيف إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، وذلك للتأكد من مراعاة النواحي الفنية في كتابة النموذج.
- أن يتأكد قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية من تعبئة النموذج وفقاً للضوابط الفنية، ويحيل النموذج إلى القسم العلمي، وفي حال وجود قصور، يطلب من القسم العلمي معالجته، ويحال النموذج مرة أخرى إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، للتأكد من قيامه بالمعالجات المطلوبة.
- أن ينسق القسم العلمي " البرنامج العلمي " مع وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم إحالة التوصيف إلى عمادة الكلية، ليرفق معه محضر اجتماع القسم العلمي، مقرونة بموافقته على محتوى التوصيف، إضافة إلى موافقة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية على النموذج.
- أن تعتمد عمادة الكلية نموذج التوصيف بشكل مبدئي، لتحيله بعد ذلك إلى مكتب الجودة بالجامعة لأعماده بشكل نهائي.
- مطالبة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية من وحدات الجودة وتقييم الأداء بالأقسام بالتعاون مع المجالس العلمية لمراجعة توصيف الأقسام العلمية كل أربع سنوات، للأخذ بالملاحظات الواردة من قبل أطراف العملية التعليمية.
- **إرشادات عامة لوضع خطة توصيف المقررات الدراسية للكلية:** يتطلب مراعاة الإرشادات التالية:
 - الإلتزام بنموذج توصيف المقرر الصادر عن المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، والنماذج المطلوبة للمقرر الدراسي.
 - أن ينفذ قسم الجودة وتقييم الأداء في الكلية ورشة عمل عن آليات تعبئة نموذج التوصيف المقرر الدراسي، وذلك لمنسقي وحدات الجودة وتقييم الأداء بالأقسام، ولرؤساء الأقسام العلمية، بالتنسيق مع مكتب الجودة وتقييم الأداء في الجامعة.
 - مطالبة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية من وحدات الجودة وتقييم الأداء بالأقسام ضرورة توزيع النماذج وتعبئتها من قبل أعضاء هيئة التدريس.
 - أن تنسق وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم مع القسم العلمي " البرنامج العلمي " لتنفيذ ورشة عمل عن آليات تعبئة نموذج توصيف المقرر الدراسي لجميع أعضاء هيئة التدريس في القسم.
 - أن ينسق القسم العلمي " البرنامج العلمي " مع وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم لتوزيع النماذج على كل أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي.
 - كتابة وصف للمقرر يتضمن التعريف به والموضوعات الرئيسة التي سيتناولها، والهدف من تدريسه، والنتائج التي ستعود على الطالب من دراسته، مع تضمينه بعض المصادر، والمراجع، والمواقع الإلكترونية، التي يمكن الرجوع إليها.

- تأكد وحدة الجودة وتقييم الأداء في القسم من وضوح البيانات، ومطابقة أرقام المقررات ورموزها ومسمياتها وعدد وحداتها، وسلامة اللغة المستخدمة في كتابة التوصيف والطباعة.
- أن ينسق القسم العلمي " البرنامج العلمي " مع وحدة الجودة وتقييم الأداء في القسم إحالة نماذج التوصيف إلى قسم الجودة وتقييم الأداء في الكلية؛ وذلك بغية التأكد من النواحي الفنية.
- أن يتأكد قسم الجودة وتقييم الأداء في الكلية من تعبئة النماذج وفقاً للضوابط الفنية، وبعد ذلك يقوم بإحالة النماذج إلى القسم العلمي، في حال وجود قصور يطلب من القسم العلمي " البرنامج العلمي " معالجة ذلك القصور، ويقوم القسم العلمي بعد ذلك بإحالة النماذج مرة أخرى إلى قسم الجودة وتقييم الأداء في الكلية؛ للتأكد من قيامه بالمعالجات المطلوبة.
- قيام القسم العلمي بالتنسيق مع وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم بإحالة نماذج التوصيف إلى عمادة الكلية، مرفق معه محضر اجتماع القسم العلمي وموافقته على محتوى نماذج التوصيف، إضافة إلى موافقة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية على النماذج.
- قيام عمادة الكلية باعتماد نماذج التوصيف بشكل مبدئي.
- قيام عمادة الكلية بإحالة النماذج إلى مكتب الجودة بالجامعة؛ ليتم اعتمادها بشكل نهائي.
- مطالبة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية من وحدات الجودة، وتقييم الأداء بالأقسام العلمية بمراجعة نماذج التوصيف مع نهاية كل سنة دراسية للأخذ بالملاحظات الواردة من قبل أطراف العملية التعليمية.
- **إرشادات عامة لأهم المسوغات المطلوبة لملفات أعضاء هيئة التدريس:**

عند إعداد ملفات أعضاء هيئة التدريس في الكلية، يتوجب مراعاة أن تتضمن الملفات الشروط المطلوبة بحسب لائحة الجامعة والكلية:

- توفير السير الذاتية لكل أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين، والتي تتضمن الشواهد والأدلة لكل نشاط ذكر في السير الذاتية حتى تتسم بالدقة والمصادقية الكاملة، وتكون وفق متطلبات الجودة والاعتماد.
- في حال كانت الشهادات صادرة عن مؤسسات غير وطنية، يجب أن يتم معادلتها من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- مراعاة تجديد المعلومات والبيانات وتحديثها سنوياً.
- مراعاة التشريعات واللوائح ذات العلاقة.
- **إرشادات عامة لأهم المسوغات المطلوبة لإعداد ملفات الطلبة:** عند إعداد ملفات الطلبة بالكلية، يتوجب مراعاة التالي:
- أن تتضمن الملفات الشروط المطلوبة بحسب لائحة الجامعة والكلية.

- في حال كانت الشهادات الثانوية صادرة من مؤسسات غير وطنية، يجب أن يتم معادلتها من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- مراعاة تجديد المعلومات والبيانات وتحديثها.
- مراعاة التشريعات واللوائح ذات العلاقة.
- إرشادات عامة لوضع أدلة الكلية:

تساهم أدلة الكلية في زيادة توعية أطراف العملية التعليمية بدورهم في تطبيق نظام الجودة وضمانها بالكلية، وذلك من خلال توضيح الحقوق والواجبات المناطة بكل طرف من أطراف العملية التعليمية، ومن ثم يتوجب مراعاة بعض الإرشادات عند وضع أدلة الكلية، وهي:

- تشكيل فرق عمل تقوم بعملية وضع أدلة الكلية بناءً على قرار صادر من عمادة الكلية.
- أن يتضمن القرار أنواع الأدلة المراد إنجازها.
- أن تكون الأدلة واضحة بالقدر الكافي.
- أن يتم اعتماد الأدلة من جهات الاختصاص، سواء من عمادة الكلية، ورئاسة الجامعة.
- عدم الجمع بين أكثر من دليل.
- مراعاة تجديد المعلومات والبيانات.
- يمكن تحديد أهم الأدلة المراد إنجازها، وهي:
- دليل الكلية.
- دليل الأقسام العلمية، يجب أن يكون لكل قسم دليل خاص به.
- دليل الإجراءات الإدارية والمالية.
- دليل أعضاء هيئة التدريس.
- دليل الطالب.
- دليل الكوادر المساندة، ويتضمن المعيديين والفنيين.
- دليل الموظف.
- دليل استخدام مرافق الكلية.
- دليل المكتبة.

- دليل المعامل والمختبرات.
- دليل الأنشطة الثقافية والعلمية بالكلية.
- أي دليل ترى الكلية ضرورة توضيح آلياته.
- إرشادات عامة لوضع خطة استبانات التقييم بالكلية:

تعد الاستبانة مجموعة من الأسئلة والفقرات المتنوعة والتي ترتبط ببعضها بعضًا بشكل يحقق الهدف من بنائها، أو إعدادها، بصرف النظر عن عددها، ومن ثم هناك عدد من الإرشادات التي يتوجب مراعاتها عند إعداد الاستبانة، أهمها:

- تحديد الهدف المطلوب من عمل الاستبانة، وذلك في ضوء معايير الجودة والأعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة ومكتب الجودة بالجامعة، ومن ثم تحديد البيانات والمعلومات المطلوب جمعها.
- عرض الاستبانة على مجموعة من الخبراء لقياس صدقها، حتى تكون موثوق فيها.
- ينبغي إجراء الصدق والثبات على الاستبانة حتى تتسم بالعلمية، من خلال اختيار أسئلتها وفقراتها، وتجربتها على مجموعة محدودة من الأفراد المحددين في عينة البحث، لإعطاء رأيهم بشأن نوعيتها من حيث الفهم والشمولية والدلالة وكميتها وكفايتها لجمع المعلومات المطلوبة، وفي ضوء هذه الملاحظات، فإنه يستطيع تعديل الأسئلة أو فقراتها بما يخدم الهدف منها.
- تصميم وكتابة الاستبانة بشكلها النهائي، ونسخها بالأعداد المطلوبة.
- توزيع الاستبانة، حيث يقوم باختيار أفضل وسيلة لتوزيعها وإرسالها بعد تحديد الأشخاص، والجهات التي يتم اختيارها كعينة لعملية التقييم.
- متابعة الإجابة عن الاستبانة، فقد يحتاج الباحث إلى التأكيد على عدد من الأفراد والجهات في إنجاز الإجابة عنها، وإعادتها، وقد يحتاج إلى إرسال نسخ أخرى منها، خاصة إذا فقدت بعضها.
- تجميع نسخ الاستبانة الموزعة؛ للتأكد من وصول نسخ جديدة منها، حيث لا بد من جمع نسبة % 75 فأكثر من الإجابات المطلوبة من الاستبانات الموزعة؛ لتكون كافية للحصول على نتائج مرضية على الموضوع المراد دراسته، وذلك بعد تحليلها إحصائيًا.
- يمكن تحديد أهم الاستبانات التي تساهم في عملية التقييم، وهي:
 - استبانة لتقييم مقرر دراسي من قبل زميل.
 - استبانة لقياس رضا الطالب عن أستاذ المقرر.
 - استبانة لمعرفة دور المشرف الأكاديمي.
 - استبانة لمتابعة الخريجين للتعرف على مدى رضا أرباب العمل عنهم.

- استبانة لقياس الرضا الوظيفي لدى أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 - استبانة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 - استبانة لقياس الرضا الوظيفي لدى أعضاء الهيئة الإدارية بالكلية.
 - استبانة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة الإدارية بالكلية.
 - استبانة لقياس مستوى رضا الطالب عن الإرشاد الأكاديمي.
 - استبانة لقياس مستوى رضا الطالب عن المقرر الدراسي.
 - استبانة عن رضا ذوى الاحتياجات الخاصة عن الخدمات المقدمة لهم.
 - استبانة لمعرفة آراء الخريجين حول البرنامج الأكاديمي.
 - استبانة لمدى رضا أعضاء هيئة التدريس عن الخدمات المقدمة من قسم التسجيل بالكلية.
 - استبانة لقياس رضا طلبة الكلية عن الخدمات الجامعية المقدمة لهم.
 - أي استبانة أخرى ترى الكلية أهميتها.
- إرشادات عامة لإعداد الدراسة الذاتية:

تعد عملية الدراسة الذاتية هي نقطة الانطلاق الأولى، بل الخطوة الأساسية في عملية الجودة والاعتماد، فهي مجموعة من الخطوات الإجرائية، تقوم بها الكلية بهدف تقويم أدائها استنادًا إلى معايير الاعتماد الوطنية، وذلك من خلال جمع البيانات والإحصاءات ذات العلاقة خلال وضعها الحالي، ومقارنتها بمعايير الجودة والاعتماد، ومن الإرشادات التي يتم مراعاتها، هي:

- أن يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء في الكلية باقتراح فريق الدراسة الذاتية، ويصدر قرارًا بتشكيل الفريق من عمادة الكلية.
- يجب أن يتكون الفريق من ممثلين من جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية في الكلية.
- يقوم الفريق بإعداد خطة الدراسة الذاتية، حيث ينبغي على الفريق الذي يتولى قيادة عملية الدراسة الذاتية أن يقوم بوضع إستراتيجية واضحة، وآليات عمل مفصلة عن خطوات تنفيذها، بما في ذلك تحديد عدد الفرق الفرعية التي تختص بتنفيذ مهام معينة.
- تحديد أهم البيانات والمعلومات.
- أن يتم تحليل البيانات والمعلومات وفق أحد نماذج التخطيط، مثل: تحليل الفجوة، أو التحليل الرباعي.. الخ.
- سينتج عن هذا التحليل قيام الفريق بمراجعة قيم، ورؤية، ورسالة، وأهداف الكلية، وذلك في حال وجودهم، أما في حال عدم وجودهم، فسيقوم الفريق ببناء ووضع كل من القيم، والرؤية، والرسالة، والأهداف، كما سيساهم هذا التحليل بشكل عام في بناء الخطة الإستراتيجية للكلية.

- أن يتم تقييم الكلية وفق معايير الاعتماد الوطنية.
- كتابة تقرير الدراسة الذاتية.
- أن يقدم تقرير الدراسة الذاتية عددا من التوصيات والمقترحات التحسين والتطوير.
- أن يتم إحالة تقرير الدراسة الذاتية للأقسام العلمية لإبداء ملاحظاتها على التقرير.
- أن تقوم عمادة الكلية بوضع خطة لمعالجة مواطن الضعف، وتعزيز مواطن القوة، واستغلال الفرص المتاحة، ومواجهة التحديات الداخلية والخارجية في تقرير الدراسة الذاتية.
- **إرشادات عامة لعملية التدقيق الداخلي:**

تعد عملية التدقيق الداخلي هي نقطة الانطلاق الثانية، بعد الانتهاء من الدراسة الذاتية، وتأتي هذه الخطوة للتأكد من التزام فريق الدراسة الذاتية بالخطوات الإجرائية، ومن الإرشادات التي يتم مراعاتها، ما يأتي:

- يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بإحالة تقرير الدراسة الذاتية إلى مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة، يفيد فيه بانهاء عملية الدراسة الذاتية، إضافة إلى قيام الكلية بالمعالجات المطلوبة والمقترحة من قبل فريق الدراسة الذاتية، كما يطلب مدير المكتب بالاستعداد لأستقبال فريق التدقيق الداخلي.
- يشكل مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة فريق التدقيق الداخلي من خبراء الجودة وضمانها بالجامعة، إضافة إلى بعض الخبراء من خارج الجامعة.
- يعد الفريق جدول زمني لزيارة الكلية، يتم إحالته للكلية.
- تستغرق مدة الزيارة الميدانية للكلية من 3 إلى 5 أيام.
- يقوم فريق التدقيق الداخلي قبل الزيارة الميدانية بتحليل تقرير الدراسة الذاتية، ثم جمع الشواهد والأدلة خلال تلك الزيارة، وتحضير وتجميع التقرير النهائي حتى تتم مراجعته.
- يتم تقييم الكلية وفق معايير الاعتماد الوطنية.
- أن يقدم تقرير التدقيق الداخلي عدد من توصيات ومقترحات التحسين والتطوير.
- أن يتم إحالة تقرير التدقيق الداخلي إلى الأقسام العلمية؛ لإبداء ملاحظاتها على التقرير.
- أن تقوم عمادة الكلية بوضع خطة لمعالجة مواطن الضعف، وتعزيز مواطن القوة في تقرير التدقيق الداخلي.
- **أهم النماذج التي تساهم في بناء نظام الجودة وضمانها في الكلية:**
- نموذج محضر اجتماع مجلس الكلية.

- نموذج محضر اجتماع القسم العلمي.
- نموذج اجتماع رئيس القسم مع المرشدين الأكاديميين.
- نموذج اجتماع الإرشاد الأكاديمي.
- نموذج رسالة إلى أستاذ المقرر من المرشد الأكاديمي لمتابعة الطالب المتعثر أكاديمياً.
- نموذج تقرير رئيس القسم إلى عمادة الكلية عن الإرشاد الأكاديمي.
- نموذج التقرير الفصلي من عمادة الكلية إلى رئاسة الجامعة.
- نموذج التقرير النهائي للجنة مراجعة البرنامج الأكاديمي.
- نموذج توصيف البرنامج التعليمي.
- نموذج توصيف المقرر الدراسي.
- نموذج التقرير الفصلي للبرنامج العلمي.
- نموذج تقرير سنوي عن أنشطة البحث العلمي على مستوى القسم العلمي.
- نموذج تقرير سنوي عن أنشطة البحث العلمي على مستوى الكلية.
- نموذج تقرير فصلي للمقرر الدراسي.
- نموذج تقرير فصلي عن سير الأمتحانات.
- نموذج الخطة السنوية لعضو هيئة التدريس.
- نموذج دعوة للمشاركة في مراجعة الزميل في العملية التعليمية.
- نموذج تقييم الزميل لأنشطة التدريس داخل القاعة الدراسية.
- نموذج بطاقة معايير الموقع الإلكتروني للكلية.
- نموذج بطاقة معايير محاضر اجتماعات الكلية.
- أي نموذج آخر، ترى الكلية أهميته

خطة تطبيق الجودة والاعتماد بالكليات

• الخطة قابلة للتطوير والمراجعة الدورية.

م	البرامج/ الأنشطة/ العمليات التفصيلية	آليات التنفيذ	مسؤول التنفيذ	المدة الزمنية	مؤشرات النجاح	ملاحظات
1	تكليف أحد الأساتذة من ذوي الخبرة بقسم الجودة بالكلية ومخاطبة مكتب الجودة بالجامعة	ترشيح من مجلس الكلية	عميد الكلية/ وكيل الشؤون العلمية بالكلية	أسبوع	صدور قرار التكليف من رئاسة الجامعة	
2	توفير مكتب لرئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	تخصيص مكتب لقسم الجودة	عميد الكلية	ثلاث أيام	استلام المكتب	
3	توفير احتياجات قسم الجودة (جهاز حاسوب، آلة تصوير، جهاز عرض، انترنت.. الخ)	احتياجات يقدمها رئيس قسم الجودة إلى عميد الكلية	عميد الكلية/ مخازن الجامعة	عشرة أيام	الحصول على الاحتياجات المطلوبة	
4	تشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية	مطالبة أقسام الكلية بترشيح منسق للجودة بأقسامهم	رئيس قسم الجودة بالكلية/ عميد الكلية	أسبوعان	صدور قرارات تكليف من عميد الكلية	
5	وضع خطة عمل قسم الجودة وتقييم الأداء	عقد اجتماعات دورية مع منسقي الجودة	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	شهران	وثيقة الخطة	أن تتضمن البرامج والأنشطة الموجودة في الدليل
6	إعداد برامج وأنشطة لنشر ثقافة الجودة وضمائها بالكلية	إعداد عروض مرئية/ محاضرات/ مطويات/ نشرات	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	شهر	الانتهاء من إعداد المواد العلمية المذكورة	
7	نشر ثقافة الجودة وضمائها					

<p>يتم وضع جدول زمني لورش العمل والمحاضرات في خطة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بشكل دوري</p>	<p>تقارير ونتائج الاستبيانات وورش العمل والمحاضرات العلمية</p>	<p>6 شهور</p>	<p>رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة</p>	<p>ورش عمل/ محاضرات علمية</p>	<p>لأعضاء هيئة التدريس</p>	<p>8</p>
					<p>نشر ثقافة الجودة وضمانها للكوادر</p>	
					<p>المساندة من معيدين وفنيين</p>	
<p>يتم وضع جدول زمني لورش العمل والمحاضرات في خطة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بشكل دوري</p>	<p>تقارير ونتائج الاستبيانات وورش العمل والمحاضرات العلمية</p>	<p>6 شهور</p>	<p>رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة</p>	<p>ورش عمل/ محاضرات علمية</p>	<p>نشر ثقافة الجودة وضمانها بين الطلبة</p>	<p>9</p>
					<p>نشر ثقافة الجودة وضمانها بين الموظفين</p>	
					<p>نشر ثقافة الجودة وضمانها بين الموظفين</p>	
<p>تتضمن الخطة الأستراتيجية قيم ورؤية ورسالة وغايات الكلية</p>	<p>تقارير ونتائج الاستبيانات وورش العمل وشهادات الحضور</p>	<p>اسبوعان</p>	<p>رئيس قسم الجودة بالكلية</p>	<p>ورش عمل تدريبية/ فرق عمل</p>	<p>الأستعداد لإعداد الخطة الأستراتيجية للكلية</p>	<p>11</p>
<p>تقارير ونتائج الاستبيانات وورش العمل</p>	<p>تقارير ونتائج الاستبيانات وورش العمل</p>	<p>أسبوع</p>	<p>رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة</p>	<p>ورش عمل تدريبية</p>	<p>الأستعداد لإعداد رؤية ورسالة وأهداف الكلية</p>	<p>12</p>
<p>قرار تشكيل فريق</p>	<p>قرار تشكيل فريق</p>	<p>أسبوع</p>	<p>رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية</p>	<p>مقترح تشكيل فريق</p>	<p>تشكيل فريق إعداد الخطة الأستراتيجية للكلية</p>	<p>13</p>
<p>يتم وضع ملحق خاص لنموذج ميثاق الخطة الأستراتيجية</p>	<p>إنجاز وثيقة المشروع</p>	<p>أسبوع</p>	<p>فريق إعداد الخطة الأستراتيجية</p>	<p>تعبئة نموذج ميثاق إعداد الخطة الأستراتيجية</p>	<p>إعداد الخطة الأستراتيجية</p>	<p>14</p>
<p>أعتماد الخطة الأستراتيجية من رئاسة الجامعة من خلال مكتب الجودة بالجامعة</p>	<p>أعتماد الخطة الأستراتيجية من رئاسة الجامعة من خلال مكتب الجودة بالجامعة</p>	<p>شهران</p>	<p>فريق إعداد الخطة الأستراتيجية</p>	<p>الخطة الأستراتيجية</p>	<p>وضع قيم ورؤية ورسالة وأهداف الكلية</p>	<p>15</p>
<p>أعتماد الخطة التشغيلية من رئاسة الجامعة من خلال مكتب الجودة</p>	<p>أعتماد الخطة التشغيلية من رئاسة الجامعة من خلال مكتب الجودة</p>	<p>شهر</p>	<p>فريق إعداد الخطة الأستراتيجية</p>	<p>فريق عمل/ ورش تدريبية</p>	<p>وضع خطة تشغيلية</p>	<p>16</p>

17	مطالبة الأقسام العلمية بالكلية بإعداد رؤية ورسالة وأهداف أقسامهم بناءً على أستراليا الكلية	فريق عمل/ ورش تدريبية	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	ثلاث أسابيع	بالجامعة وثائق تتضمن أستراتيجيات كل الأقسام معتمدة من عمادة الكلية
18	وضع خطة لتوصيف برامج أقسام الكلية	فريق عمل/ ورش تدريبية	رؤساء الأقسام/ رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	خمسة أسابيع	نموذج توصيف البرامج العلمية الكلية
19	وضع خطة لتوصيف المقررات الدراسية لأقسام الكلية	فريق عمل/ ورش تدريبية	رؤساء الأقسام/ أعضاء هيئة التدريس/ رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	شهران	نموذج توصيف مقررات برامج الكلية معتمدة من مكتب الجودة بالجامعة ورئاسة الجامعة
20	مطالبة الأقسام العلمية بإحالة تقارير دورية وفقاً للنموذج المعد من مكتب الجودة بالجامعة	فريق عمل/ ورش تدريبية	رؤساء الأقسام/ رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	كل ثلاث أشهر	نتائج تقارير برامج الكلية
21	مطالبة الأقسام العلمية بإحالة تقارير سنوية للمقررات الدراسية وفقاً للنموذج المعد من مكتب الجودة بالجامعة	فريق عمل/ ورش تدريبية	رؤساء الأقسام/ رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	كل ثلاث أشهر	نتائج تقارير المقررات الدراسية بالكلية
22	إحالة نتائج تقارير البرامج والمقررات الدراسية للأقسام للقيام بالمعالجات المطلوبة	فريق العمل المكلف بصياغة النتائج	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة/ عميد الكلية	كل ثلاث أشهر	وضع الأقسام خطة لمعالجة مواطن الضعف وتعزيز مواطن القوة في التقارير
23	مخاطبة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بضرورة التأكد من استيفاء ملفاتهم للشروط المطلوبة	إحالة الشروط المطلوب استيفائها	رئيس قسم الجودة بالكلية	يوم واحد	صدر خطاب من رئيس قسم الجودة بالكلية

24	التأكد من إستيفاء ملفات أعضاء هيئة التدريس على المسوغات المطلوبة	إحالة المسوغات المطلوبة	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية/ وكيل الكلية للشؤون العلمية	شهر	صدر خطاب من وكيل الكلية للشؤون العلمية بأستيفاء ملفات الهيئة التدريسية بالشروط المطلوبة
25	مراجعة ملفات الطلبة والتأكد من توفر الشروط المطلوبة	إحالة المسوغات المطلوبة	مسجل الكلية/ وكيل الكلية للشؤون العلمية	شهر	صدر خطاب من وكيل الكلية للشؤون العلمية حول أستيفاء ملفات الطلبة بالشروط المطلوبة
26	عرض معايير الأعتقاد المؤسسي وفقا للمعايير الوطنية المعتمدة من مركز ضمان الجودة ومكتب الجودة بالجامعة	فريق عمل/ ورش تدريبية	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة/ عميد الكلية	شهران	تقارير ورش العمل ونتائج أستبيانات التقييم
27	عرض معايير الأعتقاد البرامجي وفقا للمعايير الوطنية المعتمدة من مركز ضمان الجودة ومكتب الجودة بالجامعة				
28	وضع خطة لأدلة الكلية(دليل الكلية/ أعضاء هيئة التدريس/ المشرف الأكاديمي/ الإجراءات الإدارية/ الطلبة/..الخ)				
29	إعداد دليل الإجراءات الإدارية والمالية بالكلية		رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية/ مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية		يكون عمل فرق الأدلة في وقت واحد وبشكل منفصل
30	إعداد دليل عضو هيئة التدريس		رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية/ مدير مكتب أعضاء		

			هيئة التدريس بالكلية			
		شهر	رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية/ مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية	مقترح تشكيل فريق/ تجميع المادة العلمية/ وضع مسودة مبدئية وعرضها على خبراء/إعادة صياغتها/ إحالتها إلى عمادة الكلية	إعداد دليل المشرف الأكاديمي	31
	قرار تشكيل الفريق/ محاضر الاجتماعات/ رأي الخبراء/ وثيقة الدليل		رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية		إعداد دليل الطالب	32
			رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية/ مدير مكتبة الكلية		إعداد دليل مكتبة الكلية	33
			رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية/ مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية		إعداد دليل مرافق الكلية	34
			رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية/ مدير الدراسات العليا/ مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية		إعداد دليل إجراءات الكوادر المساندة من المعيدين والفنيين	35
	أعتماد الأدلة من رئاسة الجامعة	أسبوع	عميد الكلية	خطاب الإحالة لمكتب الجودة بالجامعة	إحالة الأدلة بعد إعدادها إلى مكتب الجودة بالجامعة لأعتمادها من رئاسة الجامعة	36
	قرار تشكيل فريق/ محاضر الاجتماعات/ وثيقة الدليل	أسبوعان	رئيس قسم الجودة/ عميد ووكيل الكلية/ مسؤول الدراسة والامتحانات بالكلية	مقترح تشكيل فريق	تشكيل فريق عمل لمراجعة لائحة الدراسة والامتحانات الداخلية بالكلية	37
	أعتماد الوثيقة من رئاسة الجامعة	أسبوع	رئيس قسم الجودة/ عميد ووكيل الكلية/ مسؤول الدراسة والامتحانات بالكلية	خطاب الإحالة	إحالة اللائحة إلى مكتب الجودة بالجامعة لأعتمادها من رئاسة الجامعة	38

39	مطالبة الأقسام بوضع لوائح دراسة وامتحانات خاصة بها منبثقة من لائحة الكلية	مقترح من رئيس قسم الجودة بالكلية	رؤساء الأقسام/ رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية/ مسؤول الدراسة والامتحانات بالكلية	أسبوعان	اعتماد لوائح الأقسام من الكلية
40	نشر ثقافة أستيبيانات التقييم بالكلية	ورش عمل/ محاضرات علمية	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	شهران	تقارير ونتائج أستيبيانات ورش العمل والمحاضرات
41	بناء وتطوير أستيبيانات التقييم الخاصة بالأستاذ/ الطالب/ المقرر الدراسي/ الموظف/ الخريج/ المعيد/ الفني/ الموقع الإلكتروني/ سوق العمل.. الخ	ورش عمل/ محاضرات علمية	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	شهر	تقارير ونتائج أستيبيانات ورش العمل والمحاضرات/ وثيقة الأستيبيانات
42	مراجعة الموقع الإلكتروني	توزيع أستيبيان للتقييم على عدد من أطراف العملية التعليمية وبعض خبراء تقنية المعلومات	رئيس قسم الجودة/ مدير مركز توثيق المعلومات بالجامعة/ مسؤول موقع الكلية	ثلاث أسابيع	الحصول على تغذية راجعة بعد تفريغ نتائج الأستيبيانات
43	وضع ميثاق أخلاقي لكل العاملين والطلاب بالكلية مع مراعاة الميثاق الأخلاقي المعتمد من مكتب الجودة بالجامعة	ورش عمل/ محاضرات علمية	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة/ نقيب أعضاء هيئة التدريس بالكلية/ نقيب الموظفين بالكلية/ رئيس اتحاد الطلبة بالكلية	شهر	تقارير ونتائج أستيبيانات ورش العمل والمحاضرات/ وثيقة الميثاق
44	استحداث قسم علمي في الكلية وفق محضر اجتماع مجلس الكلية	تعبئة نموذج استحداث قسم علمي(توصيف برامجي/ ومقرري)	رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية/ وكيل الكلية للشؤون العلمية	أسبوع	نماذج توصيف برامجي ومقرري للقسم المستحدث بالكلية

	معتمدة من مكتب الجودة بالجامعة ورئاسة الجامعة					
45	استحداثا شعبة في قسم علمي وفق محضر أجماع مجلس القسم	تعبئة نموذج (توصيف برامجي للقسم العلمي/ ومقرري للشعبة المستحدثة)	رئيس قسم الجودة/ منسق الجودة بالقسم	أسبوع	نموذج توصيف البرنامج العلمي للقسم ونموذج توصيف مقرري للشعبة المستحدثة معتمدة من عميد الكلية ومكتب الجودة بالجامعة	
46	إعداد دراسة ذاتية للكلية وفقا لمعايير الاعتماد المؤسسي الوطنية	مقترح تشكيل فريق/ اجتماعات الفريق/ لقاءات الفريق مع ذوي العلاقة/ توزيع الاستبيانات/ إعداد مسودة التقرير	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	شهران	قرار تشكيل الفريق/ محاضر الاجتماعات/ وثيقة الدراسة الذاتية	وضع ملحق خاص لإعداد الدراسة الذاتية يتضمن خطوات إنجازها
47	توزيع تقرير الدراسة الذاتية على أقسام الكلية لإبداء الملاحظات ومعالجة مواطن الضعف وتعزيز مواطن القوة	إحالة تقرير الدراسة الذاتية للأقسام العلمية	رؤساء الأقسام بالكلية/ رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	يومان	إحالة خطة المعالجة	
48	مخاطبة مدير مكتب الجودة بالجامعة بشأن الاستعداد لأستقبال فريق التدقيق الداخلي	إعداد مخاطبة	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	يوم	إحالة المخاطبة	
49	تشكيل فريق التدقيق الداخلي من قبل مدير مكتب الجودة بالجامعة	مقترح الفريق	مدير مكتب الجودة بالجامعة/ رئيس قسم الجودة بالكلية	ثلاث أيام	قرار فريق التدقيق الداخلي	
50	زيارة فريق التدقيق الداخلي للكلية	جدول زمني	فريق التدقيق الداخلي	خمسة	إعداد تقرير التدقيق	

	الداخلي	أيام				
	وضع خطة لمعالجة الملاحظات	ثلاثة أسابيع	مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة	إحالة تقرير التدقيق الداخلي للكلية	قيام الكلية بمعالجة ملاحظات تقرير التدقيق الداخلي	51
	إحالة المخاطبة	يوم واحد	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	إعداد مخاطبة	مخاطبة مدير مكتب الجودة بالجامعة بشأن الأستعداد لأستقبال فريق التدقيق الخارجي	52