

# جامعة بنغازي

إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء



## دليل

تطبيق الجودة والاعتماد  
في كليات جامعة بنغازي

**إعداد:**

**د. فاطمة مفتاح فرج الفلاح**

**مدير إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بجامعة بنغازي**

**تدقيق لغوي:**

**د. أحمد مصباح اسحيو**

**2021م**

ردمك 5-348-24-9959-978-ISBN  
الوكالة الليبية للتقييم الدولي الموحد للكتاب  
دار الكتاب الوطنية  
بنغازي - ليبيا  
هاتف : 9097074 - 9096379 - 9090509  
بريد مصور : 9097073  
البريد الإلكتروني : nat\_lib\_libya@hotmail.com

## المحتويات

4	..... 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 يلتزم بها عميد / ورئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية .....
7	- الإرشادات العامة في اختيار رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية .....
8	- الإرشادات العامة لتشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية .....
9	- الإرشادات العامة لوضع خطة عمل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية:
9	- الإرشادات العامة لنشر ثقافة الجودة وضمانها بالكلية .....
10	- الإرشادات العامة لوضع الخطة الاستراتيجية للكلية .....
10	- الإرشادات العامة لوضع خطة تشغيلية للكلية .....
11	- الإرشادات العامة لوضع خطة لتوصيف البرامج العلمية لأقسام الكلية .....
12	- الإرشادات العامة لوضع خطة لتوصيف المقررات الدراسية للكلية .....
13	- الإرشادات العامة لأهم المسوغات المطلوبة لإعداد ملفات أعضاء هيئة التدريس ...
13	- الإرشادات العامة لأهم المسوغات المطلوبة لإعداد ملفات الطلبة .....
13	- الإرشادات العامة لوضع أدلة الكلية .....
14	- الإرشادات العامة لوضع خطة استبانات التقييم بالكلية .....
15	- الإرشادات العامة لإعداد الدراسة الذاتية .....
16	- الإرشادات العامة لعملية التدقيق الداخلي .....
17	- أهم النماذج التي تساهم في بناء نظام الجودة وضمانها في الكلية .....
18	..... خطة تطبيق الجودة والاعتماد بالكلية

## مقدمة ..

انطلاقاً من رسالة إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء وأهدافها بجامعة بنغازي في تحقيق الجودة والتميز في التعليم نحو تأصيل وتنمية ثقافة الجودة وضمانها في كليات الجامعة بتخصصاتها المتنوعة، قامت بإعداد دليل تطبيق الجودة والاعتماد للكليات؛ ليكون مرشداً لمسؤولي الجودة وتقييم الأداء في الكليات والاستئناس به في تأسيس وبناء نظام الجودة وضمانها بكلياتهم، من خلال تضافر جهود العاملين فيها جميعهم من مسؤولين وأعضاء هيئة التدريس وموظفين وطلبة، 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 سيرشدهم 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 لتصبح 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 والممارسات الجيدة التي تدفع نحو عمليات الإبداع والتميز.

**رابعاً:** نظام الجودة وضمانها في التعليم هو نظام دائم في حالة عمل وبحث عن الحاجات ومتطلبات التحسين والتطوير للوصول إلى غاية الجودة وضمانها في التعليم وهو الحصول على تعليم متميز.

**خامساً:** معايير الجودة والاعتماد في التعليم هي معايير أخلاقية، تخاطب أخلاقيات المهنة ومدى الالتزام بها، ومن ثمر 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 آلية تطبيق نظام الجودة والاعتماد بالكلية وتوحيدها.
2. توضيح الخطوات اللازمة لتطبيق نظام الجودة والاعتماد للقيادات الأكاديمية والإدارية في الكلية، إضافة إلى مسؤولي الجودة وتقييم الأداء، وللكوادر التدريسية والإدارية.
3. المساهمة في نشر ثقافة الجودة وضمانها بين أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة، والطلبة، والعاملين في الكلية جميعهم.
4. بناء منظومة الجودة والاعتماد داخل الكلية.
5. توعية مسؤولي الجودة وتقييم الأداء بالكلية بأهمية دورهم في تطبيق الجودة وضمانها بكياناتهم.
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 الكلية 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 استراتيجيات 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 تناولها في هذا الدليل، وهي:

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

**ضمان الجودة:** تعني التأكد من الأستمرار في استبقاء 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 الجودة ومواصفاتها المعتمدة، وأن برامجها تتوافق والمعايير المعتمدة والمعلنّة.

**الخطّة:** 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 الدقيقتة الدكتوراه، من خلال أقسامها، أو شعبها المتنوعة.

**إدارة البرنامج:** الجهة المسؤولة بالكلية، 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:

### ➤ ملاحظات ينبغي أن تلتزم بها عمادة الكلية، ورئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية:

- الالتزام بالقاعدة الأساسية في علم الإدارة، وهي: التخطيط، والتنفيذ، والمتابعة، والتقييم والتقويم، والتطوير.
- ضرورة اقتناع عميد الكلية ببرامج الجودة وضمانها ودعمها، واعتبارها من أولوياته في إدارة الكلية.
- أن يكون بند الجودة وضمانها من البنود الدائمة في اجتماعات مجلس الكلية.
- العمل على إدارة الكلية على أساس التطوير والتميز، وليس على أساس التسيير.
- القيام بورش عمل بشكل مستمر ومتنوع لكل العاملين بالكلية لتطوير مهاراتهم للمساهمة في تحقيق ضمان الجودة والتقييم في الكلية.

### ❖ 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 والتطوير الذاتي.
- 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 والاعتماد.
- 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 مقنع يخدم العملية التعليمية.
- القدرة على التواصل بشكل فعال مع إدارة ضمان الجودة بالجامعة، وتطبيق كل ما هو مطلوب منه في الوقت المحدد.

## ❖ مهام ومسئوليات رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية :

- يقوم رئيس قسم الجودة بالتعاون مع فريق الجودة بالكلية بالمهام التالية:
- حضور الاجتماعات المنعقدة دورياً، وفقاً لتبعيته الإدارية للكلية والفنية لإدارة 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 وتعلق 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 لوحدات ومرافق الكلية كافئاً وفقاً لجدول زمني، وإعداد تقارير بالملاحظات والتوصيات للتحسين والتطوير.
- الاهتمام بتفعيل استبيانات قياس رضا المعنيين بالخدمة بمختلف أنواعها، ومتابعة استلامها وتحليلها.
- تنفيذ ما يطلب منه من مهام أخرى من قبل مدير إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- التعاون المباشر مع الإدارات والمكاتب الإدارية والأكاديمية بالكلية كافة في كل ما يخص عمله.

## ❖ الإرشادات العامة لتشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية :

- فريق الجودة وتقييم الأداء هم منسقو 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 ترضي على آرائهم كل التقدير والاحترام.
  - حضور دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي.
  - معرفة معايير الجودة والاعتماد الوطنية.
  - الالتزام 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 بتطبيق الجودة وضمانها في الكلية.
  - العمل بروح الفريق، والالتزام والتفديد بالتعليمات والتوجيهات الصادرة من رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
  - تقديم المعلومات المطلوبة عن القسم العلمي التابع له عند الطلب.
  - الالتزام 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.

### ❖ 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:

#### • الإرشادات العامة لوضع خطة نشر وتطبيق الجودة والاعتماد بالكلية :

نشر ثقافة الجودة وضمانها داخل الكلية، هناك مجموعة من الإرشادات المقترحة، وهي:

- تشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- قيام فريق الجودة وتقييم الأداء بعقد لقاءات دورية ما بين أعضائه؛ بغية بناء أسس وقواعد واحدة اتجه مفاهيم الجودة وضمانها، حيث يستلزم الأمر أن تكون المقاييس الذهنية للفريق متقاربة اتجاه مفاهيم الجودة وضمانها، وذلك قبل الشروع في نشر ثقافة الجودة بالكلية.
- وضع جدول زمني لبرنامج نشر ثقافة الجودة وضمانها في الكلية، على أن يكون هذا البرنامج بشكل دوري ومستمر؛ لأن عناصر الكلية 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 هذه اللقاءات الإجراءات والخطوات الضرورية لتحقيق الجودة وضمانها في الكلية، مثلاً يتم توضيح أهمية وجود رؤية ورسالة وأهداف واضحة ومحددة، ومعلنة ومعتمدة للكلية، كذلك أهمية
- وجود توصيف لبرامج الأقسام العلمية، ومقرراتها الدراسية، وذلك وفقاً للنماذج الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة ومكتب ضمان الجودة بالجامعة، مع توضيح إجراءات تحقيق أدلة الكلية سواء كانت الأكاديمية أم الإدارية، وهكذا ستقود هذه الإجراءات الكلية نحو الجودة والاعتماد.
- يتم تقسيم العمل على فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية، مثلاً أن يتولى البعض نشر ثقافة الجودة بين الطلبة، وآخرون 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، بحيث يمكن الاستفادة من الميكنة في توزيع وتعبئة وتوزيع الاستبانة. أما فيما يتعلق بأهم الموضوعات التي يتم التركيز عليها في ورش العمل أو المحاضرات التوعوية، فهي:
- الجودة وضمانها في الكلية. ما هي الجودة؟ وما أهمية تطبيقها؟ وكيف يتم تطبيقها؟.
- قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية " المفاهيم والمهام".
- الجودة وضمانها لأعضاء هيئة التدريس - المفاهيم وآليات التنفيذ.
- دور الكوادر المساندة في نظام الجودة وضمانها في الكلية.

- الجودة وضمانها للمعيدين - المفاهيم وآليات التنفيذ.
- دور الطالب في نظام الجودة وضمانها في الكلية.
- دور الموظفين في نظام الجودة وضمانها في الكلية.
- وغيرها من المواضيع التي تساهم في تطبيق الجودة وضمانها في الكلية والجامعة.

### • الإرشادات العامة لوضع الخطة الاستراتيجية للكلية:

- عند وضع الخطة الاستراتيجية للكلية، يتوجب مراعاة النقاط الآتية:
- تشكيل فريق الخطة الاستراتيجية 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.
  - الأخذ بعين الاعتبار الخطة الاستراتيجية للجامعة.
  - اعتماد الخطة من رئاسة الجامعة.
  - أن يقوم الفريق بمراجعة الخطة الاستراتيجية بشكل دوري.

### • الإرشادات العامة لوضع خطة تشغيلية للكلية:

- عند وضع الخطة التشغيلية للكلية يتوجب مراعاة النقاط الآتية:
- أن يتولى فريق الخطة الاستراتيجية 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 الاستراتيجية 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.

## • الإرشادات العامة لوضع خطة توصيف البرامج العلمية لأقسام 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 إدارة الجودة وتقييم الأداء في الجامعة.
- قيام قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بإحالة نموذج توصيف البرامج العلمية إلى كل الأقسام 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؛ لإحالة 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 لإحالة التوصيف إلى عمادة الكلية، ليرفق معه محضر اجتماع القسم العلمي، مقروناً 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 إدارة الجودة بالجامعة لاعتماده 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.

## • الإرشادات العامة لوضع خطة توصيف المقررات الدراسية للكلية:

يتطلب مراعاة الإرشادات التالية:

- الالتزام 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 توصيف المقرر الدراسي لمنسقي وحدات الجودة وتقييم الأداء بالأقسام، ورؤساء الأقسام العلمية، بالتنسيق مع إدارة الجودة وتقييم الأداء في الجامعة.
- مطالبة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية من وحدات الجودة وتقييم الأداء بالأقسام بضرورة 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.
- كتابة وصف للمقرر يتضمن التعريف به والموضوعات الرئيسية التي سيتناولها، والهدف من تدريسه، والنتائج التي ستعود على الطالب من دراسته، وطرق التقييم، 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 بالقسم لإحالة نماذج التوصيف إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية؛ وذلك بغية التأكد من النواحي الفنية.
- أن يتأكد قسم الجودة وتقييم الأداء في الكلية من تعبئة النماذج وفقاً للضوابط الفنية، وإحالتها إلى القسم العلمي في حال وجود قصور لمعالجته، وإحالة 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 عليها.
- قيام عمادة الكلية باعتماد نماذج التوصيف بشكل مبدئي.
- قيام عمادة الكلية بإحالة النماذج إلى إدارة 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.

## • الإرشادات العامة 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 والمصداقية الكاملة، وتكون وفق متطلبات الجودة والاعتماد.
- في حال كانت شهادات أعضاء هيئة التدريس 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.

## • الإرشادات العامة لأهم المسوغات المطلوبة لإعداد ملفات الطلبة:

عند إعداد ملفات الطلبة بالكلية، يتوجب مراعاة التالي:

- أن تتضمن ملفات الطلبة الشروط المطلوبة حسب 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.

## • الإرشادات العامة 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 بوضع أدلة الكلية بناءً على قرارات صادرة 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، أو رئاسة الجامعة.
- عدم الجمع بين أكثر من دليل.
- مراعاة تجديد المعلومات والبيانات في الأدلة.
- 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 المعيدين والفنيين.
- دليل الموظف.
- دليل استخدام مرافق الكلية.
- دليل المعامل والمختبرات.
- دليل الأنشطة الثقافية والعلمية بالكلية.
- أي دليل ترى الكلية ضرورة توضيح آلياته.

### • الإرشادات العامة لوضع خطة استبانة التقييم بالكلية:

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

- تحديد الهدف المطلوب من عمل الاستبانة، وذلك في ضوء معايير الجودة والاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة وإدارة الجودة بالجامعة، ومن ثمر 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 ضوءها يتم تعديل الاستبانة 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 على الاستبانة، والتأكيد على إنجازها وإعادتها، وإرسال نسخ إضافية في حال كان الفاقد كبيراً.
- تجميع نسخ الاستبانة الموزعة؛ للتأكد من وصولها بنسبة % 75 فأكثر من الإجابات المطلوبة من الاستبانة الموزعة؛ لتكون كافية للحصول على نتائج مرضية على الموضوع المراد دراسته، وذلك بعد تحليلها إحصائياً.
- يمكن تحديد أهم الاستبانة التي تساهم في عملية التقييم، وهي:
  - استبانة تقييم مقرر دراسي من قبل زميل.
  - استبانة قياس مستوى رضى الطالب عن أستاذ المقرر.
  - استبانة قياس مستوى رضى الطالب عن المقرر الدراسي.
  - استبانة التعرف على دور المشرف الأكاديمي.
  - استبانة قياس مستوى رضى الطالب عن الإرشاد الأكاديمي.
  - استبانة متابعة الخريجين للتعرف على مدى رضى أرباب العمل عنهم.
  - استبانة معرفة آراء الخريجين حول البرنامج الأكاديمي الذي تمت دراسته.
  - استبانة قياس الرضى الوظيفي لدى أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

- استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- استبانة قياس الرضا الوظيفي لدى أعضاء الهيئة الإدارية بالكلية.
- استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة الإدارية بالكلية.
- استبانة قياس رضى ذوى الاحتياجات الخاصة عن الخدمات المقدمة لهم.
- استبانة قياس رضى أعضاء هيئة التدريس عن الخدمات المقدمة من قسم التسجيل/ والدراسة والامتحانات بالكلية.
- استبانة قياس رضى الطلبة عن الخدمات الجامعية المقدمة لهم.
- أي استبانة أخرى ترى الكلية أو الجامعة 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 استناداً 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 قراراً بتشكيل الفريق من عمادة الكلية.
- يجب أن يتكون الفريق من ممثلين من جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية في الكلية.
- يقوم الفريق بإعداد خطة الدراسة الذاتية، ووضع إستراتيجية واضحة، وآليات عمل مفصلة عن خطوات تنفيذها، بما في ذلك تحديد عدد الفرق الفرعية التي تختص بتنفيذ مهام معينة.
- تحديد أهم البيانات والمعلومات المراد جمعها.
- أن يتم تحليل البيانات والمعلومات وفق أحد نماذج التخطيط، مثل: تحليل الضجوة، أو التحليل الرباعي..إلخ، سينتج عن هذا التحليل قيام الفريق بمراجعة قيم، ورؤية، ورسالة، وأهداف الكلية، وذلك في حال وجودها، أما في حال عدم وجودها، 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 عدداً من التوصيات والمقترحات للتحسين 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.

## • الإرشادات العامة 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 إدارة الجودة وتقييم الأداء بالجامعة، يفيد فيه بانهاء عملية الدراسة الذاتية، إضافة إلى قيام الكلية بالمعالجات المطلوبة والمقترحة من قبل فريق الدراسة الذاتية، وبأنهم على استعداد لأستقبال فريق التدقيق الداخلي التابع لإدارة ضمان الجودة بالجامعة.
- يشكل مدير إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة فريق التدقيق الداخلي من خبراء الجودة وضمانها بالجامعة ويمكن الأستعانة بخبراء من خارجها.
- يعد فريق التدقيق الداخلي جدول زمني لزيارة الكلية، ويتم 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.
- يُقدم في تقرير التدقيق الداخلي عدد من توصيات ومقترحات التحسين والتطوير.
- يتم إحالة تقرير التدقيق الداخلي إلى الأقسام العلمية؛ لإبداء ملاحظاتها على التقرير.
- تقوم عمادة الكلية بوضع خطة لمعالجة مواطن الضعف، وتعزيز مواطن القوة وفقاً لتقرير 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 المتمتعش 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 للقسم العلمي " البرنامج العلمي".
- نموذج التقرير السنوي عن الكلية.
- نموذج التقرير السنوي عن أنشطة البحث العلمي على مستوى القسم العلمي.
- نموذج التقرير السنوي عن أنشطة البحث العلمي على مستوى الكلية.
- نموذج التقرير الفصلي عن سير الأمتحانات.
- نموذج الخطة السنوية لعضو هيئة التدريس.
- 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 أو الجامعة أهميته.

## خطة تطبيق الجودة والاعتماد بالكليات

ملاحظات	مؤشرات النجاح	المدة الزمنية	مسؤول التنفيذ	آليات التنفيذ	البرامج/ الأنشطة/ العمليات التفصيلية	مر
	صدور قرار التكليف من رئاسة الجامعة	أسبوع	عميد الكلية/ وكيل الشؤون العلمية بالكلية	ترشيح من مجلس الكلية	تكليف أحد الأساتذة من ذوي الخبرة بقسم الجودة بالكلية ومخاطبة إدارة الجودة بالجامعة	1
	استلام المكتب	ثلاثة أيام	عميد الكلية	تخصيص مكتب لقسم الجودة	توفير مكتب لرئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	2
	الحصول على الاحتياجات المطلوبة	عشرة أيام	عميد الكلية/ مخازن الجامعة	احتياجات يقدمها رئيس قسم الجودة إلى عميد الكلية	توفير احتياجات قسم الجودة (جهاز حاسوب، آلة تصوير، جهاز عرض، إنترنت... الخ)	3
	صدور قرارات تكليف من عميد الكلية	أسبوعان	رئيس قسم الجودة بالكلية/ عميد الكلية	مطالبة أقسام الكلية بترشيح منسق للجودة بأقسامهم	تشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية	4
أن تتضمن البرامج والأنشطة الموجودة في الدليل	وثيقة الخطة	شهران	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	عقد اجتماعات دورية مع منسقي الجودة	وضع خطة عمل قسم الجودة وتقييم الأداء	5
	الإنهاء من إعداد المواد العلمية المذكورة	شهر	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	إعداد عروض مرئية/ محاضرات/ مطويات/ نشرات	إعداد برامج وأنشطة لنشر ثقافة الجودة وضمانها بالكلية	6
يتم وضع جدول زمني لورش العمل والمحاضرات في خطة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بشكل دوري	تقارير ونتائج الاستبيانات وورش العمل والمحاضرات العلمية	ستة أشهر	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	ورش عمل/ محاضرات علمية	نشر ثقافة الجودة وضمانها لأعضاء هيئة التدريس	7
					نشر ثقافة الجودة وضمانها للكوادر المساندة من معيدين وفنيين	8
					نشر ثقافة الجودة وضمانها بين الطلبة	9
					نشر ثقافة الجودة وضمانها بين الموظفين	10

11	الأستعداد لإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية	ورش عمل تدريبية/ فرق عمل	رئيس قسم الجودة بالكلية	اسبوعان	تقارير ونتائج الاستبيانات وورش العمل وشهادات الحضور	تتضمن الخطة الاستراتيجية قيم ورؤية ورسالة وغايات الكلية
12	الأستعداد لإعداد رؤية ورسالة وأهداف الكلية	ورش عمل تدريبية	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	أسبوع	تقارير ونتائج الاستبيانات وورش العمل	
13	تشكيل فريق إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية	مقترح تشكيل فريق	رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية	أسبوع	قرار تشكيل الفريق	
14	إعداد الخطة الاستراتيجية	تعينة نموذج ميثاق إعداد الخطة الاستراتيجية	فريق إعداد الخطة الاستراتيجية	أسبوع	إنجاز وثيقة المشروع	يتم وضع ملحق خاص لنموذج ميثاق الخطة الاستراتيجية
15	وضع قيم ورؤية ورسالة وأهداف الكلية	الخطة الاستراتيجية	فريق إعداد الخطة الاستراتيجية	شهران	أعتماد الخطة الاستراتيجية من رئاسة الجامعة من خلال مكتب الجودة بالجامعة	
16	وضع خطة تشغيلية	فريق عمل/ ورش تدريبية	فريق إعداد الخطة الاستراتيجية	شهر	أعتماد الخطة التشغيلية من رئاسة الجامعة من خلال مكتب الجودة بالجامعة	
17	مطالبة الأقسام العلمية بالكلية بإعداد رؤية ورسالة وأهداف أقسامهم بناءً على استراتيجية الكلية	فريق عمل/ ورش تدريبية	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	ثلاث أسابيع	وثائق تتضمن استراتيجيات 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 إدارة الجودة بالجامعة ورئاسة الجامعة	
20	مطالبة الأقسام العلمية بإحالة تقارير دورية وفقاً للنموذج المعد من إدارة الجودة بالجامعة	فريق عمل/ ورش تدريبية	رؤساء الأقسام/ رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	كل ثلاثة أشهر	نتائج تقارير برامج الكلية	نهاية كل فصل دراسي/ سنة دراسية

21	مطالبة الأقسام العلمية بإحالة تقارير فصلية/ سنوية للمقررات الدراسية وفقاً للنموذج المعد من إدارة الجودة بالجامعة	فريق عمل/ ورش تدريبية	رؤساء الأقسام/ رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	كل ثلاث أشهر	نتائج تقارير المقررات الدراسية بالكلية	نهاية كل فصل دراسي/ سنة دراسية
22	إحالة نتائج تقارير البرامج والمقررات الدراسية للأقسام للقياس بالمعالجات المطلوبة	فريق العمل المكلف بصياغة النتائج	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة/ عميد الكلية	كل ثلاثة أشهر	تضع الأقسام خطة بالمعالجات المطلوبة في التقارير	قبل بداية كل فصل دراسي/ سنة دراسية
23	مخاطبة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية بضرورة التأكد من استيفاء ملفاتهم بالمسوغات المطلوبة	إحالة الشروط والمسوغات المطلوب استيفائها	رئيس قسم الجودة بالكلية	يوم واحد	صدور خطاب من رئيس قسم الجودة بالكلية	
24	التأكد من استيفاء ملفات أعضاء هيئة التدريس للمسوغات المطلوبة	إحالة المسوغات المطلوبة	مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية/ وكيل الكلية للشؤون العلمية	شهر	صدور خطاب من وكيل الكلية للشؤون العلمية باستيفاء ملفات الهيئة التدريسية بالشروط المطلوبة	
25	مراجعة ملفات الطلبة والتأكد من توفر الشروط والمسوغات المطلوبة	إحالة المسوغات المطلوبة	مسجل الكلية/ وكيل الكلية للشؤون العلمية	شهر	صدور خطاب من وكيل الكلية للشؤون العلمية باستيفاء ملفات الطلبة بالشروط المطلوبة	
26	عرض معايير الاعتماد المؤسسي وفقاً للمعايير الوطنية المعتمدة من مركز ضمان الجودة وإدارة الجودة بالجامعة	فريق عمل/ ورش تدريبية	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة/ عميد الكلية	شهران	تقارير ورش العمل ونتائج استبيانات التقييم	وضع جدول زمني لورش العمل والمحاضرات العلمية في خطة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية
27	عرض معايير الاعتماد البرامجي وفقاً للمعايير الوطنية المعتمدة من مركز ضمان الجودة وإدارة الجودة بالجامعة					

وضع ملحق خاص لأهم الأدلة		أسبوع			وضع خطة لأدلة الكلية ( دليل الكلية/ أعضاء هيئة التدريس/ المشرف الأكاديمي/ الإجراءات الإدارية/ الطلبة.. الخ)	28
يكون عمل فرق الأدلة في وقت واحد وبشكل منفصل		شهر	رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية/ مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية		إعداد دليل الإجراءات الإدارية والمالية بالكلية	29
			رئيس قسم الجودة/ عميد أو وكيل الكلية/ مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية		إعداد دليل عضو هيئة التدريس	30
	قرار تشكيل الفريق/ محاضر الاجتماعات/ رأي الخبراء/ وثيقة الدليل		رئيس قسم الجودة/ عميد أو وكيل 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
			رئيس قسم الجودة/ عميد أو وكيل الكلية/ مسجل الكلية		إعداد دليل الطالب	32
			رئيس قسم الجودة/ عميد أو وكيل 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 أو وكيل الكلية/ مدير إدارة الدراسات العليا/ مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية		إعداد دليل إجراءات الكوادر المساندة من المعيدين والفنيين	35
	اعتماد الأدلة من رئاسة الجامعة	أسبوع	عميد الكلية	خطاب الإحالة لإدارة الجودة بالجامعة	إحالة الأدلة بعد إعدادها إلى إدارة الجودة بالجامعة لاعتمادها من رئاسة الجامعة	36
	قرار تشكيل فريق/ محاضر الاجتماعات/ وثيقة الدليل	أسبوعان	رئيس قسم الجودة/ عميد الكلية/ وكيل الكلية للشؤون العلمية/ مدير مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية	مقترح تشكيل فريق	تشكيل فريق عمل لمراجعة لائحة الدراسة والامتحانات الداخلية بالكلية	37

38	إحالة اللانحة إلى إدارة الجودة بالجامعة لاعتمادها من رئاسة الجامعة	خطاب الإحالة	رئيس قسم الجودة/ عميد ووكيل الكلية/ مدير مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية	أسبوع	اعتماد الوثيقة من رئاسة الجامعة
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/ مدير مكتب الدراسة والامتحانات بالكلية	أسبوعان	اعتماد لوائح الأقسام من مجلس الكلية
40	نشر ثقافة أستيبيانات التقييم بالكلية	ورش عمل/ محاضرات علمية	رئيس قسم الجودة/ منسقي الجودة	شهران	تقارير ونتائج أستيبيانات ورش العمل والمحاضرات وضع جدول زمني لورش العمل والمحاضرات العلمية في خطة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية
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 تحديد أهم الأستيبيانات في ملحق خاص
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	ثلاثة أسابيع	الحصول على تغذية راجعة بعد تفريغ نتائج الأستيبيانات تتم عملية المراجعة من خلال أستيبانة للتقييم خاصة بالموقع
43	وضع ميثاق أخلاقي لكل العاملين والطلاب بالكلية مع مراعاة الميثاق الأخلاقي المعتمد من إدارة 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	تعينة نموذج استحداث قسم علمي (توصيف برامجي/ ومقرري)	رئيس قسم الجودة بالكلية/ عميد الكلية/ وكيل الكلية للشؤون العلمية	أسبوع	نماذج توصيف برامجي ومقرري للقسم المستحدث بالكلية معتمدة من إدارة الجودة بالجامعة ورئاسة الجامعة
45	استحداث شعبة في قسم علمي وفق محضر اجتماع مجلس القسم	تعينة نموذج (توصيف برامجي للقسم العلمي/ ومقرري للشعبة المستحدثة)	رئيس قسم الجودة بالكلية/ منسق الجودة بالقسم	أسبوع	نموذج توصيف البرنامج العلمي للقسم ونموذج توصيف مقرري للشعبة المستحدثة معتمدة من عميد الكلية وإدارة الجودة بالجامعة

46	إعداد دراسة ذاتية لكلية وفقا لمعايير الاعتماد 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 بالكلية / منسقي الجودة بالأقسام	يومان	إحالة خطة المعالجة	
48	مخاطبة مدير إدارة الجودة بالجامعة بشأن الاستعداد لاستقبال فريق التدقيق الداخلي	إعداد مخاطبة	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	يوم	إحالة المخاطبة	
49	تشكيل فريق التدقيق الداخلي من قبل مدير إدارة الجودة بالجامعة	مقترح الفريق	مدير إدارة الجودة بالجامعة / رئيس قسم الجودة بالكلية	ثلاثة أيام	قرار فريق التدقيق الداخلي	
50	زيارة فريق التدقيق الداخلي للكلية	جدول زمني	فريق التدقيق الداخلي	خمسة أيام	إعداد تقرير التدقيق الداخلي	
51	قيام الكلية بمعالجة ملاحظات تقرير التدقيق الداخلي	إحالة تقرير التدقيق الداخلي للكلية	مدير إدارة الجودة وتقييم الأداء بالجامعة	ثلاثة أسابيع	وضع خطة لمعالجة الملاحظات	
52	مخاطبة مدير إدارة الجودة بالجامعة بشأن الاستعداد لاستقبال فريق التدقيق الخارجي	إعداد مخاطبة	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	يوم واحد	إحالة المخاطبة	

## الخطة قابلة للتطوير والمراجعة الدورية .



