

دليل تطبيق الجودة والاعتماد في كليات الجامعات الليبية

إعداد:

أ.د. حسين سالم مرجين

2016م

الشكر والتقدير

تتقدم الجمعية الليبية للجودة والتميز في التعليم بالشكر والتقدير إلى جامعة السيد محمد بن علي السنوسي، على دعمها في طباعة هذا العمل، ونخص بالذكر السيد الأستاذ الدكتور/ محمد عبدالحميد جار الله رئيس الجامعة، التي لم يتوان في تقديم الدعم والدفع نحو إنجاز هذا العمل، كما نتقدم بالشكر والتقدير إلى السيد الدكتور سعيد محمد غريدة/ مدير مكتب الجودة وتقييم أداء بالجامعة، على سعيه الحثيث لإنجاز هذا العمل.

الجمعية الليبية للجودة والتميز في التعليم

منشورات الجمعية الليبية للجودة والتميز في التعليم

الرقم الدولي 9789959963017

رقم الايداع القانوني 2017 /132 دار الكتب الوطنية

التقديم

انطلاقاً من سعي الجمعية الليبية للجودة والتميز في التعليم نحو تأصيل وتنمية ثقافة الجودة وضمانها في الجامعات الليبية، إضافة إلى محاولة تسهيل وتوضيح إجراءات وخطوات عملية بناء نظام الجودة وضمانها في الجامعات الليبية قامت الجمعية بإعداد دليل تطبيق الجودة والاعتماد للكليات، وذلك لإدراكها الأكيد بأن الجودة وضمانها هي الطريق الأمثل لمواجهة مواطن الضعف، إضافة إلى التحديات الحالية والمستقبلية التي تواجه التعليم الجامعي كافة .

ويسرنا أن نضع بين أيدي مسؤولي الجودة وتقييم الأداء في الجامعات الليبية هذا الدليل للاستئناس به في تأسيس وبناء نظام الجودة وضمانها في الكليات. ويأتي هذا الدليل بناءً على مبادرة طرحها السيد رئيس الجمعية، حيث تولى مهام القيام بعملية الإعداد والإشراف على هذا الدليل، بعد أن تم مراجعته وتقييمه من قبل عدد من الأكاديميين والخبراء في مجال الجودة وضمانها في التعليم العالي، حيث لا يسعنا إلا أن نتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى جميع الزملاء الذين أسهموا في عملية المراجعة والتقييم لهذا الدليل، وهم:

الأستاذ الدكتور / إدريس حفيظة المبروك - جامعة بنغازي.

الأستاذ الدكتور / أبوبكر إبراهيم محمد - جامعة سبها.

الدكتورة / فرحة مفتاح عبدالله - جامعة سرت.

الأستاذ الدكتور / صالح الغماري عبدالله - جامعة عمر المختار.

الأستاذ الدكتور / بشير حسني زغوان - جامعة طرابلس.

الدكتور / محمد أحمد الدوماني - جامعة المرقب.

الدكتور / الطاهر أحمد الكرى- جامعة الجبل الغربي.

الدكتور / محمد عمر الغزال - جامعة مصراتة.

الدكتور / سعيد محمد غريذة - جامعة السيد محمد بن علي السنوسي.

الدكتور / عادل محمد الشركسي - جامعة بنغازي.

الدكتور / إسماعيل عبدالغني إحمودة - جامعة بنغازي.

الدكتور / سليمان مفتاح الشاطر - جامعة سرت.

الدكتورة / فتحية محمود بن عاشور - جامعة طرابلس.

الدكتورة / خديجة سليمان محمد - جامعة سرت.

الأستاذ / محمد منصور الزناتي- جامعة سرت.

كما نتقدم بالشكر والتقدير إلى الدكتورة / فرحة مفتاح عبدالله، والأستاذ أنور سعيان لقيامهما بعملية التدقيق اللغوي لهذا العمل، كما يحدونا أمل كبير في أن تتضافر جهود جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين في كل الجامعات الليبية لتنفيذ وتحويل هذا الدليل إلى واقع ملموس، حتى تتمكن الجامعات الليبية من رفع مستواها، وتحقيق مزيد من التحسين والتطور على الصعيد المحلي والإقليمي والدولي.

أ.د. حسين سالم مرجين

رئيس الجمعية الليبية للجودة والتميز في التعليم

المحتويات

5.....	المقدمة
6.....	1- أهداف الدليل
6.....	2- الوثائق المرجعية للدليل
6.....	3- متطلبات الدليل
7.....	4- المدة الزمنية المتوقعة لإنجاز الدليل
7.....	5- أهم المفاهيم المستخدمة في الدليل
8.....	6- المجالات الرئيسية التي يركز عليها الدليل
8.....	6.1- ملاحظات ينبغي أن تلتزم بها عمادة الكلية ورئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية
8.....	6.2 الإرشادات العامة في اختيار رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية
9.....	6.3 الإرشادات العامة لتشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية
10.....	6.4 الإرشادات العامة لوضع خطة عمل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية
10.....	6.4.1 : الإرشادات العامة لنشر ثقافة الجودة وضمانها بالكلية
11.....	6.4.2 : الإرشادات العامة لوضع الخطة الإستراتيجية للكلية
12.....	6.4.3 : الإرشادات العامة لوضع خطة تشغيلية للكلية
12.....	6.4.4 : الإرشادات العامة لوضع خطة لتوصيف أقسام "برامج" الكلية
13.....	6.4.5 : الإرشادات العامة لوضع خطة لتوصيف المقررات الدراسية للكلية
14.....	6.4.6 : الإرشادات العامة لأهم المسوغات المطلوبة لإعداد ملفات أعضاء هيئة التدريس
14.....	6.4.7 : الإرشادات العامة لأهم الشروط المطلوبة لإعداد ملفات الطلبة
14.....	6.4.8 : الإرشادات العامة لوضع أدلة الكلية
15.....	6.4.9 : الإرشادات العامة لوضع خطة استبانات التقييم بالكلية
16.....	6.4.10 : الإرشادات العامة لإعداد الدراسة الذاتية
17.....	6.4.11 : الإرشادات العامة لعملية التدقيق الداخلي
18.....	6.4.12 : أهم النماذج التي تساهم في بناء نظام الجودة وضمانها في الكلية
19.....	6.5 : خطة تطبيق الجودة والاعتماد بالكليات

أخذت الجمعية الليبية للجودة والتميز في التعليم على عاتقها مهام نشر ثقافة الجودة وضمانها في المؤسسات التعليمية كافة، وذلك منذ إنشائها بالقرار رقم (38) لسنة 2015م، الصادر عن الهيئة الوطنية للبحث العلمي، حيث عقدت الجمعية العديد من ورش العمل والدورات التدريبية والحلقات العلمية، و كان السؤال المحوري في كل تلك اللقاءات، من قبل جُل المستهدفين هو: كيف يمكن الولوج إلى الجودة وضمانها، ومن ثم الحصول على الاعتماد المطلوب في الجامعات الليبية؟ وفي الحقيقة أن عملية البحث عن إجابات محددة، وواضحة لهذا التساؤل هي التي دفعت إدارة الجمعية الليبية للجودة والتميز في التعليم إلى القيام بهذا العمل، حيث تمت استشارة عدد من الخبراء والمهتمين بقضايا الجودة وضمانها في التعليم، الذين أجمعوا على ضرورة وضع خارطة طريق للجامعات الليبية للولوج إلى الجودة وضمانها، ومن ثم يمكن حصولها على الاعتماد المطلوب، بالتالي طرحت إدارة الجمعية مبادرة دليل تطبيق الجودة والاعتماد في كليات الجامعات الليبية. وهذا الدليل يُعد المرشد للكليات في الجامعات الليبية نحو تطبيق أنظمة الجودة وضمانها، حيث يحتوي على الإجراءات، والإرشادات، والملاحظات التي تساعد مسؤولي الجودة وتقييم الأداء في الجامعات على بناء قواعد الجودة وضمانها داخل الكليات، كما سترشداهم إلى أسس بناء تلك القواعد، بالشكل الذي يُراعي ظروف الجامعات الليبية، 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.

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 أم 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 الإبداع والتميز.

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

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

1- أهداف الدليل :

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق الأهداف الآتية:

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

2- الوثائق المرجعية للدليل:

استند دليل تطبيق الجودة والاعتماد إلى الوثائق المرجعية الآتية:

- 1) قانون التعليم رقم (18) لسنة 2010م.
- 2) اللائحة رقم (501) لسنة 2010م، بشأن تنظيم الجامعات.
- 3) دليل ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- 4) تقرير الزيارات الاستطلاعية للجامعات الليبية 2013م.
- 5) وثيقة التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية، مجلس العربي ضمان الجودة والاعتماد – اتحاد الجامعات العربية.
- 6) التقرير النهائي لجائزة جودة البرنامج الأكاديمي لجامعة سرت 2014م.
- 7) ممارسات الجمعية الليبية للجودة والتميز العملية منذ إنشائها 2015-2016م.
- 8) التغذية الراجعة من قبل الخبراء الذين قاموا بعملية مراجعة وتقييم هذا الدليل.

3- 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 بهذا الدليل، 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.

4- المدة الزمنية المتوقعة لإنجاز الدليل :

من المتوقع أن يستغرق تنفيذ هذا الدليل حوالي خمسمائة وأربعين يوماً (18 شهراً).

5. أهم المفاهيم المستخدمة في الدليل

قبل الخوض في تفاصيل الدليل، لا بد أن نتفق بأننا في حاجة إلى تحديد أهم المفاهيم التي سيتم تناولها في هذا الدليل، وهي:

5.1 الجودة :

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

5.2 ضمان الجودة:

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

5.3 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.

5.4 الخطة:

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

5.5 الآليات :

مجموعة من القواعد اللازمة لتنفيذ أعمال، أو أنشطة محددة.

5.6 الإجراءات :

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

5.7 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.

5.8 إدارة البرنامج:

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

6. المجالات الرئيسية التي يركز عليها الدليل:

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

- 6.1- ملاحظات ينبغي أن تلتزم بها عمادة الكلية، ورئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- 6.2- الإرشادات العامة في اختيار رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- 6.3- الإرشادات العامة لتشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- 6.4- الإرشادات العامة لوضع خطة عمل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- 6.5- خطة تطبيق الجودة والاعتماد بالكلية.

6.1: ملاحظات ينبغي أن تلتزم بها عمادة الكلية ورئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية:

- 1) الالتزام بالقاعدة الأساسية في علم الإدارة، وهي: التخطيط، والتنفيذ، والمتابعة.
- 2) ضرورة اقتناع عميد الكلية ببرامج الجودة وضمانها، واعتبارها من أولوياته في إدارة الكلية.
- 3) أن يكون بند الجودة وضمانها من البنود الدائمة في اجتماعات مجلس الكلية.
- 4) القيام بورش عمل بشكل مستمر ومتنوع .
- 5) العمل على إدارة الكلية على أساس التطوير، وليس على أساس التسيير.

6.2 : الإرشادات العامة في اختيار رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية :

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

- 1) وجود الرغبة للقيام بمهام رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- 2) اقتناعه بالجودة وضمانها، والتطلي بقبول النقد.
- 3) القابلية في التدريب.

- 4) امتلاك إرادة وحماس لإدارة التحسين والتطوير بالكلية.
- 5) أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية الطبية التي تضي على آرائه ومقترحاته كل التقدير والاحترام.
- 6) حضور دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد.
- 7) الامام بأساسيات تحليل البيانات إحصائياً.
- 8) القدرة على إدارة اجتماعات فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية بالشكل المطلوب .
- 9) القدرة على توجيه أعضاء فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية إلى النقاط الواجب التركيز عليها.
- 10) المقدرة على قيادة وإدارة الأفراد والمعلومات.
- 11) القدرة على المشاركة بشكل إيجابي وفَعَال في جميع الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة ببرامج الجودة وضمائها في الكلية والجامعة.
- 12) المقدرة على تقديم مقترحات للتحسين المستمر للعملية التعليمية وفقاً لمعايير الجودة.
- 13) القدرة على كتابة التقارير بأسلوب علمي ومقنع، يخدم العملية التعليمية.
- 14) القدرة على التواصل بشكل فَعَال مع مكتب الجودة بالجامعة، وتطبيق كل ما هو مطلوب منه في الوقت المحدد.

6.3 : 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:
- 1) إنجاز عدد من الأعمال والأنشطة الأكاديمية التي تضي على آرائهم كل التقدير والاحترام.
 - 2) حضور دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي.
 - 3) معرفة معايير الجودة والاعتماد الوطنية.
 - 4) الالتزام بتنفيذ الأعمال المكلف بها ضمن فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية بكل مهنية وجدية وحيادية.
 - 5) حضور جميع اجتماعات فريق الجودة وتقييم الأداء.
 - 6) المشاركة بشكل إيجابي فَعَال في جميع الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة بعملية الجودة وضمائها في الكلية.
 - 7) العمل بروح الفريق، والالتزام والتقدير بالتعليمات والتوجيهات الصادرة من رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية .
 - 8) تقديم المعلومات المطلوبة عن القسم العلمي التابع له عند الطلب.
 - 9) الالتزام بمبادئ ضمان وتعزيز الجودة والمواضيع ذات العلاقة.
 - 10) عدم الإدلاء بأي معلومات أو بيانات عن الجودة وضمائها في الكلية، إلا بعد الحصول على موافقة من رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

6.4 : الإرشادات العامة لوضع خطة عمل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية :

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

- 1.1. وضع برنامج زمني لنشر ثقافة الجودة وضمانها في الكلية.
- 1.2. القيام بوضع خطة إستراتيجية للكلية، تتضمن وضع قيم ورؤية ورسالة وأهداف الكلية.
- 1.3. وضع خطة تشغيلية للكلية.
- 1.4. إعداد وثائق توصيف البرامج التعليمية بالكلية.
- 1.5. إعداد وثائق توصيف المقررات الدراسية في الأقسام والشعب العلمية بالكلية .
- 1.6. مراجعة لوائح الكلية الداخلية.
- 1.7. إعداد أدلة الكلية ، مثل دليل الإجراءات الإدارية، ودليل عضو هيئة التدريس، ودليل الطالب، ودليل الموظف...إلخ.
- 1.8. القيام بعرض ومناقشة المعايير الوطنية للجودة والاعتماد، سواء كانت مؤسسية أم بمرجعية.
- 1.9. مراجعة ملفات أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- 1.10. بناء استبانات تقييم، مثل استبانة لتقييم عضو هيئة التدريس، استبانة لتقييم مقرر دراسي، إلخ.
- 1.11. إعداد خطة لتنفيذ الدراسة الذاتية بالكلية مرتبطة بزمن محدد.
- 1.12. الاستعداد للتدقيق الداخلي، ومن ثم التدقيق الخارجي.

6.4.1 : الإرشادات العامة لنشر ثقافة الجودة وضمانها بالكلية :

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

- 1) تشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- 2) قيام فريق الجودة وتقييم الأداء بعقد لقاءات دورية ما بين أعضائه؛ بغية بناء أسس وقواعد واحدة اتجاه مفاهيم الجودة وضمانها، حيث يستلزم الأمر أن تكون المقاييس الذهنية للفريق متقاربة اتجاه مفاهيم الجودة وضمانها، وذلك قبل الشروع في نشر ثقافة الجودة بالكلية.
- 3) وضع جدول زمني لبرنامج نشر ثقافة الجودة وضمانها 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.
- 4) 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 أو منافع الجودة في التعليم؛ بهدف تحسين وتطوير العملية التعليمية.

5) أن تتناول اللقاءات الإجراءات والخطوات الضرورية لتحقيق الجودة وضمانها في الكلية، فمثلاً، 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، كما يتم أيضاً توضيح إجراءات تحقيق الأدلة سواء كانت الأكاديمية أم الإدارية، وهكذا يتم توضيح الإجراءات والخطوات التي ستقود الكلية نحو الجودة والاعتماد.

6) يتم تقسيم العمل على فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية، على سبيل المثال: أن يتولى بعض أعضاء الفريق نشر ثقافة الجودة ما بين الطلبة، وأعضاء آخرون ما بين أعضاء هيئة التدريس، وهكذا يتم توزيع وتقسيم العمل.

7) تصميم مطويات ونشرات للجودة في التعليم وتوزيعها على أطراف العملية التعليمية بالكلية كافة.

8) أن يتم توزيع استبانة للتقييم مع نهاية كل نشاط، أو لقاء؛ وذلك بغية الاستفادة من التغذية الراجعة في عمليات نشر ثقافة الجودة.

9) ربما يتم الاستفادة من الميكنة في توزيع وتعبئة وتفرغ الاستبانات.

أما فيما يتعلق بأهم الموضوعات التي يتم التركيز عليها في ورش العمل أو المحاضرات التوعوية، فهي

■ الجودة وضمانها في الكلية ماذا؟ ولماذا؟ وكيف؟

■ 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 الطلاب في نظام الجودة وضمانها في الكلية.

■ دور الموظفين في نظام الجودة وضمانها في الكلية.

6.4.2 : الإرشادات العامة لوضع الخطة الإستراتيجية للكلية:

عند وضع الخطة الإستراتيجية للكلية، يتوجب مراعاة النقاط الآتية:

1) تشكيل فريق الخطة الإستراتيجية للكلية بقرار من عميد الكلية.

2) 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.

3) أن يكون عميد الكلية رئيس الفريق.

4) تعبئة نموذج ميثاق الخطة.

5) اختيار نموذج التخطيط.

6) أن تأخذ في حسابها الخطة الإستراتيجية للجامعة.

7) اعتماد الخطة من رئاسة الجامعة.

8) أن يقوم الفريق بمراجعة الخطة الإستراتيجية بشكل دوري.

6.4.3 : الإرشادات العامة لوضع خطة تشغيلية للكلية

عند وضع الخطة التشغيلية للكلية يتوجب مراعاة النقاط الآتية:

- 1) أن يتولى فريق الخطة الإستراتيجية إعداد الخطة التشغيلية.
- 2) 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.
- 3) أن تكون الخطة مشتقة من الخطة الإستراتيجية للكلية .
- 4) أن يكون زمن التنفيذ محدد بالأسبوع واليوم في 70% من الخطة.
- 5) أن يتم اعتماد الخطة من رئاسة الجامعة.
- 6) أن يقوم الفريق بإعداد تقارير دورية عن إنجاز تنفيذ الخطة كل ثلاثة أشهر .

6.4.4 : الإرشادات العامة لوضع خطة توصيف أقسام " برامج " الكلية:

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

- 1) الالتزام بنموذج التوصيف الصادر عن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، والنماذج المطلوبة للبرنامج العلمي.
- 2) 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.
- 3) قيام قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بإحالة نموذج التوصيف إلى كل الأقسام العلمية " البرامج العلمية".
- 4) أن يعبأ المجلس العلمي للقسم، ووحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم " البرنامج العلمي " نموذج التوصيف، وأن يتأكد من دقة المعلومات والبيانات المقدمة.
- 5) بيان مقررات البرنامج، مع مراعاة توزيعها على المستويات الدراسية وفق النموذج المحدد، بحيث يتم ترميزها وترتيبها حسب تسلسل أرقامها المرجعية.
- 6) أن يُنسق 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.
- 7) أن يتأكد قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية من تعبئة النموذج وفقًا للضوابط الفنية، ويُحيل بعد ذلك النموذج إلى القسم العلمي، وفي حال وجود قصور، يطلب من القسم العلمي " البرنامج العلمي " معالجة ذلك القصور، ويُحيل القسم العلمي بعد ذلك النموذج مرة أخرى إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، للتأكد من قيامه بالمعالجات المطلوبة.
- 8) أن يُنسق القسم العلمي " البرنامج العلمي " مع وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم لإحالة 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.

- 9) أن تعتمد عمادة الكلية نموذج التوصيف بشكل مبدئي، لتحيله بعد ذلك إلى رئاسة الجامعة لاعتماده بشكل نهائي.
- 10) 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.

6.4.5 : الإرشادات العامة لوضع خطة توصيف المقررات الدراسية للكلية:

يتطلب مراعاة الإرشادات التالية :

- 1) الالتزام بنموذج توصيف المقرر الصادر عن المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، والنماذج المطلوبة للمقرر الدراسي.
- 2) أن ينفذ قسم الجودة وتقييم الأداء في الكلية ورشة عمل عن آليات تعبئة نموذج التوصيف المقرر الدراسي، وذلك لمنسقي وحدات الجودة وتقييم الأداء بالأقسام، وكذلك لرؤساء الأقسام العلمية، بالتنسيق مع مكتب الجودة وتقييم الأداء في الجامعة.
- 3) مطالبة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية من وحدات الجودة وتقييم الأداء بالأقسام ضرورة توزيع النماذج وتعبئتها من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- 4) 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.
- 5) أن ينسق القسم العلمي " البرنامج العلمي " مع وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم لتوزيع النماذج على كل أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي
- 6) 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.
- 7) تأكد وحدة الجودة وتقييم الأداء في القسم من وضوح البيانات، ومطابقة أرقام المقررات ورموزها ومسمياتها وعدد وحداتها، وسلامة اللغة المستخدمة في كتابة التوصيف من حيث الأخطاء اللغوية، وأخطاء الطباعة.
- 8) أن ينسق القسم العلمي " البرنامج العلمي " مع وحدة الجودة وتقييم الأداء في القسم لإحالة نماذج التوصيف إلى قسم الجودة وتقييم الأداء في الكلية؛ وذلك بغية التأكد من النواحي الفنية.
- 9) أن يتأكد قسم الجودة وتقييم الأداء في الكلية من تعبئة النماذج وفقاً للضوابط الفنية، وبعد ذلك يقوم بإحالة النماذج إلى القسم العلمي، وفي حال وجود قصور يُطلب 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.
- 10) 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.

11) قيام عمادة الكلية باعتماد نماذج التوصيف بشكل مبدئي.

12) قيام عمادة الكلية بإحالة النماذج إلى رئاسة الجامعة؛ ليتم اعتمادها بشكل نهائي.

13) 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.

6.4.6 : الإرشادات العامة لأهم المسوغات المطلوبة لملفات أعضاء هيئة التدريس الأكاديمية :

عند إعداد ملفات أعضاء هيئة التدريس في الكلية، يتوجب مراعاة التالي:

- 1) أن تتضمن الملفات الشروط المطلوبة بحسب لائحة الجامعة والكلية.
- 2) توفير السير الذاتية لكل أعضاء هيئة التدريس القاريين وغير القاريين، والتي تتضمن الشواهد والأدلة لكل نشاط ذكر في السير الذاتية حتى تتسم بالدقة والمصادقية الكاملة، وتكون وفق متطلبات الجودة والاعتماد.
- 3) في حال كانت الشهادات صادرة عن مؤسسات غير وطنية، يجب أن يتم معادلة تلك الشهادات من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- 4) مراعاة تجديد المعلومات والبيانات وتحديثها سنوياً.
- 5) مراعاة التشريعات واللوائح ذات العلاقة.

6.4.7 : الإرشادات العامة لأهم الشروط المطلوبة لإعداد ملفات الطلبة:

عند إعداد ملفات الطلبة بالكلية، يتوجب مراعاة التالي:

- 1) أن تتضمن الملفات الشروط المطلوبة بحسب لائحة الجامعة والكلية.
- 2) في حال كانت الشهادات الثانوية صادرة من مؤسسات غير وطنية، يجب أن يتم معادلة تلك الشهادات من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- 3) مراعاة تجديد المعلومات والبيانات وتحديثها.
- 4) مراعاة التشريعات واللوائح ذات العلاقة.

6.4.8 : 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:

- 1) تشكيل فرق عمل تقوم بعملية وضع أدلة الكلية بناءً على قرار صادر من عمادة الكلية.
- 2) أن يتضمن القرار أنواع الأدلة المراد إنجازها.
- 3) أن تكون الأدلة واضحة بالقدر الكافي.

- 4) أن يتم اعتماد الأدلة من جهات الاختصاص، سواء من عمادة الكلية، أم رئاسة الجامعة.
- 5) عدم الجمع بين أكثر من دليل.
- 6) مراعاة تجديد المعلومات والبيانات.
- 7) 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 المعيدون والفنيين.
- دليل الموظف.
- دليل استخدام مرافق الكلية.
- دليل المكتبة.
- دليل المعامل والمختبرات.
- دليل الأنشطة الثقافية والعلمية بالكلية.
- أي دليل ترى الكلية ضرورة توضيح آلياته.

6.4.9: الإرشادات العامة لوضع خطة استبانة التقييم بالكلية:

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

1. تحديد الهدف المطلوب من عمل الاستبانة، وذلك في ضوء معايير الجودة والاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة، ومن ثم تحديد البيانات والمعلومات المطلوب جمعها.
2. عرض الاستبانة على مجموعة من الخبراء لقياس صدقها، حتى تكون الاستبانة ذات موثوقية.
3. ينبغي إجراء الصدق والثبات على الاستبانة حتى تكون أداة تتسم بالعلمية، من خلال اختيار أسئلة الاستبانة، وتجربتها على مجموعة محدودة من الأفراد المحددين في عينة البحث، لإعطاء رأيهم بشأن نوعيتها من حيث الفهم والشمولية والدلالة وكذلك كميتها وكفايتها لجمع المعلومات المطلوبة عن موضوع البحث ومشكلته، وفي ضوء الملاحظات التي يحصل عليها، فإنه يستطيع تعديل الأسئلة بالشكل الذي يعطي مردودات جيدة.
4. تصميم وكتابة الاستبانة بشكلها النهائي، ونسخها بالأعداد المطلوبة.

5. توزيع الاستبانة، حيث يقوم باختيار أفضل وسيلة لتوزيع وإرسال الاستبانة بعد تحديد الأشخاص، والجهات التي يتم اختيارها كعينة لعملية التقييم.
6. متابعة الإجابة عن الاستبانة، فقد يحتاج الباحث إلى التأكيد على عدد من الأفراد والجهات في إنجاز الإجابة عن الاستبانة، وإعادتها، وقد يحتاج إلى إرسال نسخ أخرى منها، خاصة إذا فُقدت بعضها .
7. تجميع نسخ الاستبانة الموزعة؛ للتأكد من وصول نسخ جديدة منها، حيث لا بد من جمع ما بنسبة 75 % فأكثر من الإجابات المطلوبة من الاستبانات الموزعة؛ لتكون كافية للحصول على نتائج مرضية على الموضوع المراد دراسته، وذلك بعد تحليلها إحصائياً.
8. 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 خاصة عن رضا ذوى الاحتياجات الخاصة عن الخدمات المقدمة لهم.
 - استبانة لمعرفة آراء الخريجين حول البرنامج الأكاديمي.
 - استبانة لمعرفة مدى 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.

6.4.10: الإرشادات العامة لإعداد الدراسة الذاتية

تُعد عملية الدراسة الذاتية هي نقطة الانطلاق الأولى، بل الخطوة الأساسية التي لا مناص منها 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:

- (1) أن يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء في الكلية باقتراح فريق الدراسة الذاتية، ويصدر قراراً بتشكيل الفريق من عمادة الكلية.

- (2) يجب أن يتكون الفريق من ممثلين من جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية في الكلية.
- (3) 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 تنفيذ هذه العملية، بما في ذلك تحديد عدد الفرق الفرعية التي تختص بتنفيذ مهام معينة.
- (4) تحديد أهم البيانات والمعلومات.
- (5) أن يتم تحليل البيانات والمعلومات وفقاً لأحد نماذج التخطيط، مثل: تحليل الفجوة، أو التحليل الرباعي..إلخ.
- (6) 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 كلٍ من القيم، والرؤية، والرسالة، والأهداف، كما سيساهم هذا التحليل بشكل عام في وضع لبنات الخطة الإستراتيجية للكلية.
- (7) أن يتم تقييم الكلية وفقاً لمعايير الاعتماد الوطنية.
- (8) كتابة تقرير الدراسة الذاتية.
- (9) أن يقدم تقرير الدراسة الذاتية عدداً من توصيات ومقترحات التحسين والتطوير.
- (10) أن يتم إحالة تقرير الدراسة الذاتية على الأقسام العلمية لإبداء ملاحظاتها على التقرير.
- (11) أن تقوم عمادة الكلية بوضع خطة لمعالجة مواطن الضعف، وتعزيز مواطن القوة، واستغلال الفرص المتاحة، ومواجهة التحديات الداخلية والخارجية في تقرير الدراسة الذاتية.

6.4.11 : الإرشادات العامة لعملية التدقيق الداخلي:

- تُعد 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 :
- (1) أن يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بإحالة تقرير الدراسة الذاتية إلى مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة، يفيد فيه الانتهاء من عملية الدراسة الذاتية، إضافة إلى قيام الكلية بالمعالجات المطلوبة والمقترحة من قبل فريق الدراسة الذاتية، كما يطالب مدير المكتب بالاستعداد لاستقبال فريق التدقيق الداخلي.
 - (2) يُشكل مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة فريق التدقيق الداخلي من خبراء الجودة وضمانها بالجامعة، إضافة إلى بعض الخبراء من خارج الجامعة.
 - (3) يُعد الفريق جدولاً زمنياً لزيارة الكلية، يتم إحالته للكلية.
 - (4) تستغرق مدة زيارة الميدانية للكلية من 3 إلى 5 أيام.
 - (5) 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.
 - (6) يتم تقييم الكلية وفقاً لمعايير الاعتماد الوطنية.
 - (7) أن يقدم تقرير التدقيق الداخلي عدد من توصيات ومقترحات التحسين والتطوير.
 - (8) أن يتم إحالة تقرير التدقيق الداخلي إلى الأقسام العلمية؛ لإبداء ملاحظاتها على التقرير.

9) أن تقوم عمادة الكلية بوضع خطة لمعالجة مواطن الضعف، وتعزيز مواطن القوة في تقرير التدقيق الداخلي.

6.4.12 : أهم النماذج التي تساهم في بناء نظام الجودة وضمانها في الكلية

- 1) نموذج محضر اجتماع مجلس الكلية.
- 2) نموذج محضر اجتماع القسم العلمي.
- 3) نموذج اجتماع رئيس القسم مع المرشدين الأكاديميين.
- 4) نموذج اجتماع الإرشاد الأكاديمي.
- 5) نموذج رسالة إلى أستاذ المقرر من المرشد الأكاديمي لمتابعة الطالب المتعثر أكاديمياً.
- 6) نموذج تقرير رئيس القسم إلى عمادة الكلية عن الإرشاد الأكاديمي.
- 7) نموذج التقرير الفصلي من عمادة الكلية إلى رئاسة الجامعة.
- 8) نموذج التقرير النهائي للجنة مراجعة البرنامج الأكاديمي.
- 9) نموذج توصيف البرنامج التعليمي.
- 10) نموذج توصيف المقرر الدراسي.
- 11) نموذج التقرير الفصلي للبرنامج العلمي.
- 12) نموذج تقرير سنوي عن أنشطة البحث العلمي على مستوى القسم العلمي.
- 13) نموذج تقرير سنوي عن أنشطة البحث العلمي على مستوى الكلية.
- 14) نموذج تقرير فصلي للمقرر الدراسي.
- 15) نموذج تقرير فصلي عن سير الامتحانات.
- 16) نموذج الخطة السنوية لعضو هيئة التدريس.
- 17) نموذج دعوة للمشاركة في مراجعة الزميل في العملية التعليمية.
- 18) نموذج تقييم الزميل لأنشطة التدريس داخل القاعة الدراسية.
- 19) نموذج بطاقة معايير الموقع الإلكتروني للكلية.
- 20) نموذج بطاقة معايير محاضر الاجتماعات الكلية.
- 21) أي نموذج آخر، ترى الكلية أهميته.

6.5: خطة تطبيق الجودة والاعتماد بالكليات

ملاحظة :
هذه الخطة قابلة للتطوير والمراجعة الدورية.

ر.م	البرامج / الأنشطة/ العمليات التفصيلية	آليات التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	المدة الزمنية	مؤشرات النجاح	ملاحظات
1	تكليف أحد الأساتذة من ذوي الخبرة بقسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.	ترشيح من مجلس الكلية	عميد الكلية- وكيل الكلية للشؤون العلمية	لا يتجاوز أسبوعاً	صدور قرار التكليف	
2	توفير مكتب خاص لرئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	تخصيص مكتب لقسم الجودة	عميد الكلية	ثلاثة أيام	استلام مكتب لقسم الجودة	
3	توفير احتياجات القسم (جهاز حاسوب وآلة تصوير وجهاز عرض- إنترنت...إلخ)	احتياجات يقدمها رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء موجهة إلى عميد الكلية.	عميد الكلية – مخازن الجامعة	عشرة أيام	الحصول على الأجهزة المذكورة.	
4	تشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية	مطالبة أقسام الكلية بترشيح منسق للجودة لكل قسم	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية – عميد الكلية	لا يتجاوز أسبوعاً	صدور قرارات تكليف من عميد الكلية	
5	وضع خطة عمل قسم الجودة وتقييم الأداء	عقد اجتماعات دورية مع منسقي الجودة	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام	شهران	وثيقة الخطة	من المفترض أن تتضمن وثيقة الخطة البرامج والأنشطة الموجودة في هذا الدليل
6	إعداد برامج وأنشطة لنشر ثقافة الجودة وضمانها بالكلية.	إعداد عروض مرئية، وإعداد محاضرات علمية – مطويات – نشرات	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام	شهر	الانتهاء من إعداد المواد العلمية.	
7	نشر ثقافة الجودة وضمانها لأعضاء هيئة التدريس	ورش عمل – محاضرات علمية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام	6 أشهر	تقارير ونتائج الاستبانات وورش العمل والمحاضرات العلمية	
8	نشر ثقافة الجودة وضمانها للكوادر المساندة من معيدين وفنيين	ورش عمل – محاضرات علمية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام		تقارير ورش العمل والمحاضرات العلمية ونتائج استبانات التقييم	يتم وضع جدول زمني لورش العمل والمحاضرات العلمية في خطة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بشكل دوري ومستمر
9	نشر ثقافة الجودة وضمانها بين الطلبة	ورش عمل – محاضرات علمية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام		تقارير ورش العمل والمحاضرات العلمية ونتائج استبانات التقييم	
10	نشر ثقافة الجودة وضمانها بين الموظفين	ورش عمل – محاضرات علمية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام		تقارير ورش العمل ونتائج استبانات التقييم	
11	الاستعداد لوضع الخطة الإستراتيجية للكلية	ورش عمل تدريبية – فرق عمل	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	أسبوعان	تقارير ونتائج استبانات ورش العمل - وشهاد حضور الورش التدريبية	تتضمن الخطة الإستراتيجية قيم ورؤية ورسالة وغايات الكلية

12	الاستعداد لبناء رؤية ورسالة وأهداف الكلية.	ورش عمل تدريبية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام	أسبوع	تقارير ورش العمل ونتائج استبانات التقييم
13	تشكيل فريق لإعداد الخطة الإستراتيجية للكلية	مقترح تشكيل فريق	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- عميد الكلية	أسبوع	قرار تشكيل الفريق
14	إعداد الخطة الإستراتيجية.	تعينة نموذج ميثاق إعداد الخطة الإستراتيجية	فريق الخطة الإستراتيجية	أسبوع	إنجاز وثيقة المشروع يتم وضع ملحق خاص لنموذج ميثاق الخطة الإستراتيجية
15	وضع قيم ورؤية ورسالة وأهداف الكلية	الخطة الإستراتيجية	فريق إعداد الخطة الإستراتيجية	شهران	اعتماد الخطة الاستراتيجية من رئاسة الجامعة
16	وضع خطة تشغيلية للكلية	فريق عمل - ورش تدريبية	فريق إعداد الخطة الاستراتيجية	شهر	اعتماد الخطة التشغيلية من رئاسة الجامعة
17	مطالبة الأقسام العلمية للكلية ببناء الرؤية والرسالة والأهداف بناء على قيم ورؤية ورسالة وأهداف الكلية	فريق عمل - ورش تدريبية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام	ثلاثة أسابيع	وثائق تتضمن رؤية ورسالة كل أقسام معتمدة من عمادة الكلية
18	وضع خطة لتوصيف أقسام " برامج" الكلية	فريق عمل - ورش تدريبية	رؤساء الأقسام العلمية- رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام	خمسة أسابيع	وثيقة توصيف برامج الكلية
19	وضع خطة لتوصيف مقررات أقسام الكلية	فريق عمل - ورش تدريبية	رؤساء الأقسام العلمية - أعضاء هيئة التدريس - رؤساء الأقسام العلمية - رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام	شهرين	وثائق توصيف برامج الكلية معتمدة من قبل رئاسة الجامعة
20	مطالبة الأقسام العلمية بإحالة تقارير دورية وفقاً للنموذج المعد من قبل المركز الوطني لضمان الجودة	فريق عمل - ورش تدريبية	رؤساء الأقسام العلمية - رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام	كل ثلاثة أشهر	نتائج تقارير برامج الكلية
21	مطالبة الأقسام العلمية بإحالة تقارير سنوية للمقررات الدراسية وفقاً لنموذج المعد من قبل مركز ضمان الجودة	فريق عمل - ورش تدريبية	رؤساء الأقسام العلمية- رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام	كل ثلاثة أشهر	نتائج تقارير المقررات الدراسية
22	إحالة نتائج تقارير البرامج والمقررات الدراسية للأقسام للقيام بالمعالجات المطلوبة	فريق العمل المكلف بصياغة النتائج	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام- عميد الكلية	كل ثلاثة أشهر	وضع الأقسام خطة معالجة مواطن الضعف وتعزيز مواطن القوة في التقارير
23	مخاطبة مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس بشأن ضرورة التأكد من استيفاء ملفات أعضاء هيئة التدريس للشروط المطلوبة.	إحالة الشروط المطلوبة استيفائها	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	يوم واحد	صدور خطاب من رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية
24	التأكد من أن ملفات أعضاء هيئة التدريس بالكلية تحتوى على المسوغات المطلوبة.	إحالة المسوغات المطلوبة	مسؤول شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية - وكيل الكلية للشؤون العلمية	شهر	صدور خطاب من وكيل الكلية للشؤون العلمية يبين بأن ملفات أعضاء هيئة التدريس قد استوفت الشروط المطلوبة.

25	مراجعة ملفات الطلبة، والتأكد من أنها تحتوي على الشروط المطلوبة	إحالة المصوغات المطلوبة	مسجل الكلية – وكيل الكلية للشؤون العلمية	صدر خطاب من وكيل الكلية للشؤون العلمية يبين بأن ملفات الطلبة قد استوفت الشروط المطلوبة.
26	عرض معايير الاعتماد المؤسسي وفقاً للمعايير الوطنية المعتمدة	فرق عمل - ورش عمل تدريبية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام- عميد الكلية	تقارير ورش العمل ونتائج استبانات التقييم
27	عرض معايير الاعتماد البرمجية وفقاً للمعايير الوطنية المعتمدة	فرق عمل - ورش عمل تدريبية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام- عميد الكلية	تقارير ورش العمل ونتائج استبانات التقييم
28	العمل على وضع خطة لأدلة الكلية، دليل الإجراءات الإدارية ، دليل الكلية ، دليل عضو هيئة التدريس، دليل المشرف الأكاديمي ،...الخ.	فرق عمل - ورش عمل تدريبية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام- عميد الكلية	تقارير ورش العمل ونتائج استبانات التقييم
29	العمل على إعداد دليل الإجراءات الإدارية والمالية	مقترح تشكيل فريق- تجميع المادة العلمية – وضع المسودة المبدئية – عرض المسودة على خبراء – إعادة صياغة المسودة – إحالة المسودة إلى عمادة الكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية – عميد الكلية	قرار تشكيل الفريق – محاضر الاجتماعات – رأي الخبراء - وثيقة الدليل.
30	العمل على إعداد دليل عضو هيئة التدريس	مقترح تشكيل فريق- تجميع المادة العلمية – وضع مسودة المبدئية – عرض المسودة على خبراء – صياغة المسودة – إحالة المسودة إلى عمادة الكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية – عميد الكلية.	قرار تشكيل الفريق – محاضر الاجتماعات – رأي الخبراء - وثيقة الدليل.
31	العمل على إعداد دليل المشرف الأكاديمي	مقترح تشكيل فريق- تجميع المادة العلمية – وضع المسودة المبدئية – عرض المسودة على خبراء – صياغة المسودة – إحالة المسودة إلى عمادة الكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية – عميد الكلية.	قرار تشكيل الفريق – محاضر الاجتماعات – رأي الخبراء - وثيقة الدليل.
32	العمل على إعداد دليل الطالب	مقترح تشكيل فريق- تجميع المادة العلمية – وضع المسودة المبدئية – عرض المسودة على خبراء – إعادة صياغة المسودة – إحالة المسودة إلى عمادة الكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- عميد الكلية	قرار تشكيل الفريق – محاضر الاجتماعات – رأي الخبراء - وثيقة الدليل.
33	العمل على إعداد دليل مكتبة الكلية	مقترح تشكيل فريق- تجميع المادة العلمية – وضع المسودة المبدئية – عرض المسودة على خبراء – إعادة صياغة المسودة – إحالة المسودة إلى عمادة الكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- مدير مكتبة الكلية – عميد الكلية	قرار تشكيل الفريق – محاضر الاجتماعات – رأي الخبراء - وثيقة الدليل.

34	العمل على إعداد دليل استخدام مرافق الكلية	مقترح تشكيل فريق- تجميع المادة العلمية- وضع المسودة الميدنية - عرض المسودة على خبراء - إعادة صياغة المسودة - إحالة المسودة إلى عمادة الكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية - عميد الكلية	قرار تشكيل الفريق - محاضر الاجتماعات - رأي الخبراء - وثيقة الدليل
35	العمل على إعداد دليل إجراءات الكوادر المساندة من المعيدين والفنيين	مقترح تشكيل فريق- تجميع المادة العلمية- وضع المسودة الميدنية - عرض المسودة على خبراء - إعادة صياغة المسودة - إحالة المسودة إلى عمادة الكلية.	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية - مدير الدراسات العليا - عميد الكلية	قرار تشكيل الفريق - محاضر الاجتماعات - رأي الخبراء - وثيقة الدليل.
36	إحالة الأدلة بعد الانتهاء من إعدادها إلى رئاسة الجامعة بغية اعتمادها، وهي دليل الإجراءات الإدارية ، دليل الكلية ، دليل عضو هيئة التدريس، دليل المشرف الأكاديمي ،....الخ.	خطاب الإحالة إلى رئيس الجامعة	عميد الكلية	اعتماد الأدلة من رئاسة الجامعة
37	تشكيل فريق عمل لمراجعة لائحة الدراسة والامتحانات الداخلية للكلية.	مقترح تشكيل فريق	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- وكيل الكلية للشؤون العلمية - مسؤول الدراسة والامتحانات بالكلية - عميد الكلية	قرار تشكيل الفريق- محاضر الاجتماعات - وثيقة الدليل
38	إحالة اللائحة بعد التعديل إلى رئاسة الجامعة لاعتمادها.	خطاب إحالة اللائحة	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية وكيكل الكلية للشؤون العلمية - مسؤول الدراسة والامتحانات بالكلية - عميد الكلية	اعتماد الوثيقة من رئاسة الجامعة
39	مطالبة الأقسام ببناء لوائح دراسة وامتحانات خاصة بهم منبثقة من لائحة الكلية الجديدة.	مقترح من رئيس قسم الجودة بالكلية	رؤساء الأقسام العلمية - رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية - مسنول الدراسة والامتحانات بالكلية - عميد الكلية	اعتماد لوائح الأقسام من الكلية
40	نشر ثقافة استبانات التقييم بالكلية.	ورش عمل - محاضرات علمية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام	يتم وضع جدول زمني لورش العمل ومحاضرات العلمية في خطة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية
41	بناء عدد من استبانات التقييم الخاصة بالأستاذ - الطالب - المقرر الدراسي - الموظف - المعيد - الفني - الخريج - الموقع الإلكتروني - سوق العمل -الخ.	ورش عمل - محاضرات علمية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام	تقارير ونتائج استبانات ورش العمل - وثيقة الاستبانات
42	مراجعة الموقع الإلكتروني - صفحة الكلية	توزيع استبانه للتقييم على عدد من أطراف العملية التعليمية وبعض الخبراء في تقنية المعلومات	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- مدير إدارة تقنية المعلومات بالجامعة - مسؤول صفحة الكلية	الحصول على تغذية راجعة بعد تفريغ نتائج الاستبانات

43	وضع ميثاق أخلاقي للكلية	ورش عمل – محاضرات علمية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقي الجودة بالأقسام- نقيب أعضاء هيئة التدريس بالكلية	شهر	تقارير ونتائج استبانات ورش العمل – وثيقة الميثاق	يتم وضع جدول زمني لورش العمل ومحاضرات العلمية في خطة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية
44	مطالبة الأقسام العلمية ببناء ميثاق أخلاقي منبثق من الميثاق الأخلاقي للكلية ويراعي	خطاب موجه إلى رؤساء الأقسام	نقيب أعضاء هيئة التدريس	أسبوعان	إنجاز وثائق الميثاق الأخلاقي للأقسام العلمية	
45	العمل على إعداد الدراسة الذاتية للكلية وفقاً لمعايير الاعتماد المؤسسي الوطنية.	مقترح تشكيل فريق – اجتماعات الفريق – لقاءات الفريق مع ذوي العلاقة – توزيع الاستبانات- إعداد مسودة التقرير -	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة بالأقسام	شهران	قرار تشكيل الفريق- محاضر الاجتماعات – وثيقة الدراسة الذاتية	يتم وضع ملحق خاص لإعداد الدراسة الذاتية يتضمن خطوات إنجاز الدراسة الذاتية.
46	توزيع تقرير الدراسة الذاتية على أقسام الكلية لإبداء الملاحظات ومعالجة مواطن الضعف، وتعزيز مواطن القوة	إحالة تقرير الدراسة الذاتية للأقسام العلمية	رؤساء الأقسام العلمية – رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية- منسقو الجودة وتقييم الأداء بالأقسام	يومان	إحالة خطة المعالجة	
47	مخاطبة مدير مكتب الجودة بالجامعة بشأن الاستعداد لاستقبال فريق التدقيق الداخلي	إعداد مخاطبة	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	يوم	إحالة المخاطبة	
48	تشكيل فريق التدقيق الداخلي من قبل مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة	مقترح الفريق	مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة – رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	ثلاثة أيام	قرار فريق التدقيق الداخلي	
49	زيارة فريق التدقيق الداخلي للكلية	جدول زمني	فريق التدقيق الداخلي	خمسة أيام	إعداد تقرير التدقيق الداخلي	
50	قيام الكلية بمعالجة ملاحظات تقرير التدقيق الداخلي	إحالة تقرير التدقيق الداخلي للكلية	مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة	ثلاثة أسابيع	وضع خطة لمعالجة الملاحظات	
51	مخاطبة مدير مكتب الجودة بالجامعة بشأن الاستعداد لاستقبال فريق التدقيق الخارجي	إعداد مخاطبة	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	يوم واحد	إحالة المخاطبة	