



وحدة ضمان الجودة



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة 2024

البند الأول

رؤية الوحدة

تميز برامج الكلية في مجال الجودة والاعتماد.

البند الثاني

رسالة الوحدة

ضمان التطوير والجودة بالكلية بما يضمن تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وذلك من خلال تطبيق معايير الجودة والتميز المؤسسي والأكاديمي.

البند الثالث

الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- دعم وتهيئة الكلية وبرمجتها للحصول على الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرامجي في ظل معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية بمشاركة الأطراف المعنية وتحليل نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف والفرص المتاحة والمخاطر التي تواجهها الجامعة.
- تعزيز قدرات الكلية وتحقيق التميز في كافة برامجها لتأهيلها للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- اكتساب ثقة المجتمع في خريجي الكلية.
- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية والأقسام والبرامج التابعة لها ودعم الأنشطة المتعلقة بذلك.
- إعداد الخطط التطويرية والتنفيذية للكلية.
- تنفيذ خطة الاعتماد البرامجي للكلية وإعداد تقارير متابعة عن سير الاعتماد لكل برنامج.
- تقديم الدعم لبرامج الكلية للحصول على الاعتماد.



وحدة ضمان الجودة



البند الرابع

قرار العميد بتعيين مدير تنفيذي للوحدة

أصدر عميد الكلية قرار بتعيين السيدة الدكتورة/ إيمان حسين السيد بتاريخ ١٠-١٢-٢٠٢٣ مديرا تنفيذيا لوحدة ضمان الجودة بالكلية طبقا لمعايير وآلية تعيين القيادات الأكاديمية وتعديلاتها.

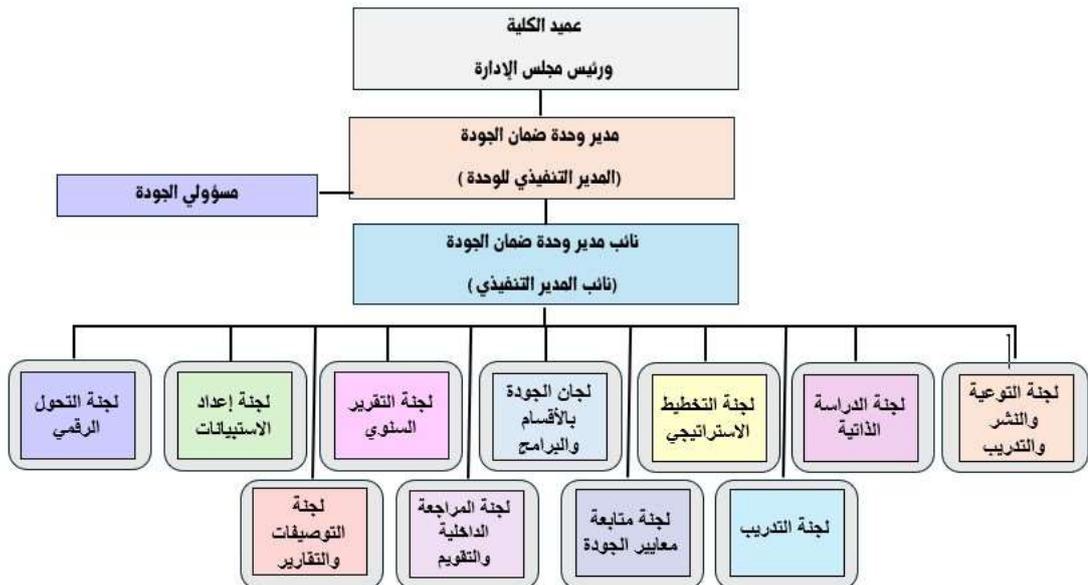
البند الخامس

تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة

- عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة).
- مدير وحدة ضمان الجودة (نائب رئيس مجلس الإدارة).
- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب (عضوا).
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث (عضوا).
- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (عضوا).
- نائب مدير وحدة ضمان الجودة (عضوا).
- مدير عام الكلية (عضوا).

البند السادس

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة





وحدة ضمان الجودة



البند السابع

مهام واختصاصات وحدة ضمان الجودة

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن تصريف أمور الوحدة ووضع السياسات التي تحقق أغراضه على الأخص:

- ١- نشر ثقافة الجودة بالكلية.
- ٢- تنسيق العمل مع جميع البرامج التي تقدمها الكلية لتحقيق ضمان الجودة، ومتابعة تنفيذ نظم الجودة بالكلية.
- ٣- وضع ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتسق مع استراتيجية الجامعة،
- ٤- تقديم الدعم للأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة بالكلية.
- ٥- تصميم أدوات واستبيانات القياس لاستطلاع الآراء، بما يحقق رفع جودة الأداء بالكلية.
- ٦- متابعة إعداد الدراسة الذاتية بالبرامج.
- ٧- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية، ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتماده.
- ٨- تأهيل وتقديم الدعم الفني لفرق المراجعة الداخلي
- ٩- المراجعة الداخلية للبرامج طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة.
- ١٠- إعداد وتنظيم وتنفيذ الدورات والبرامج التدريبية في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- ١١- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والمسئوليات.
- ١٢- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- ١٣- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة، واعتماد نظام العقود والاتفاقيات مع المتعاملين مع الوحدة.
- ١٤- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
- ١٥- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
- ١٦- اعتماد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة.



وحدة ضمان الجودة



- ١٧- متابعة تطوير البرامج لمخرجاتها؛ من أجل اعلاء القدرة التنافسية لخريج الكلية في كافة التخصصات.
- ١٨- متابعة الكلية لأدائها (صياغة مؤشرات الأداء وطرق قياسها). واعداد مصفوفة مؤشرات أداء رئيسية للكلية.
- ١٩- تحسين أساليب تقويم العملية التعليمية.
- ٢٠- تحسين مستوى البنية التحتية والجوانب الإدارية والتواصل بالكلية.
- ٢١- تطوير وتطبيق سياسات لإدارة الابتكار والتطوير المستمر.
- ٢٢- تحديد اختصاصات ومسئوليات ومكافئات رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومدير الوحدة والمسؤول المالي في ضوء سياسة الوحدة وموارده.

اختصاصات مدير وحدة

- ١- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته نيابة عن رئيس مجلس الإدارة.
- ٢- دعوة من يرى من الخبراء أو المستفيدين، أو ذوي العلاقة لحضور المجلس التنفيذي.
- ٣- إعداد خطط العمل اللازمة للتطوير المستمر بالكلية.
- ٤- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- ٥- تنظيم العمل لإعداد تقرير الدراسة الذاتية أو التقرير السنوي للكلية.
- ٦- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والمسئوليات.
- ٧- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- ٨- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة. اعتماد نظام العقود والاتفاقيات مع المتعاملين مع الوحدة.
- ٩- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
- ١٠- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
- ١١- تحديد اختصاصات ومسئوليات ومكافئات رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومدير الوحدة والمسؤول المالي في ضوء سياسة الوحدة وموارده.
- ١٢- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.



وحدة ضمان الجودة



اختصاصات نائب مدير

- 1- هو منسق الكلية، يرأس منسقي الأقسام ومنسقي البرامج التوحيد نظام العمل في مهام توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية.
- 2- إحلالة محل مدير الوحدة حالة عدم وجوده.
- 3- مساعدة مدير الوحدة وتنفيذ ما يكلفه به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.
- 4- الإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- 5- تنظيم ومتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة.
- 6- الاختصاصات الأخرى التي يفوضها مدير الوحدة.

اختصاصات مسؤولي الوحدة

- 1- القيام بأعمال التجهيز لجداول الأعمال ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- 2- القيام بأعمال التجهيز لعقد الدورات التدريبية وورش العمل والندوات، وقياس أثر التدريب وتجهيز وتوزيع شهادات التدريب.
- 3- القيام بأعمال التجهيز لإعداد التقرير السنوي للكلية.
- 4- القيام بأعمال التجهيز لتطوير الخدمات والعمليات الخاصة بالكلية.
- 5- القيام بأعمال التجهيز لقياس الأداء وقياس الرضا وتطوير القياس التربوي وتجهيز وتوزيع الشهادات.
- 6- القيام بأعمال التجهيز لوضع الخطط الإجرائية النصف سنوية وقياس معدلات الإنجاز بالخطط الإجرائية المنقضية.
- 7- المساهمة في جمد الأدلة والشواهد على الممارسات.
- 8- القيام بالأرشفة الإلكترونية لكل البيانات والمعلومات المجمعمة بصفة دورية من جميع إدارات، ووحدات الكلية، وأقسامها الأكاديمية، والإدارية.
- 9- القيام بالأعمال الكتابية والإدارية الخاصة بالوحدة والتعامل مع وباقي وحدات وإدارات الكلية.
- 10- الاختصاصات الأخرى التي يفوضها مدير الوحدة.



وحدة ضمان الجودة



مهام لجان الدراسة الذاتية

- 1- متابعة إعداد تقرير الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للبرامج الدراسية والكلية تنظيم الأدلة والشواهد الورقية والإلكترونية الخاصة بالدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية ومراجعتها بالتنسيق مع لجان الجودة المعنية بالبرامج والكلية.
- 2- التأكد من استيفاء تقرير قياس مؤشرات الأداء الرئيسة للبرامج الدراسية والكلية سنوياً ومراجعتها بالتنسيق مع لجان الجودة المعنية بالبرامج بالأقسام العلمية والكلية.
- 3- إعداد خطط التحسين وتعزيز الخاصة بالمراجعات الداخلية والخارجية وإدراج بعضها بالخطط الإجرائية.

مهام لجنة التوعية والنشر

- 1- تطوير الموقع الإلكتروني للوحدة.
- 2- إعداد المطبوعات اللازمة للتوعية بموضوعات الوحدة.
- 3- إعداد التقارير الدورية عن التدريب ورفعها لمدير الوحدة.

مهام لجنة التدريب

- 1- قياس الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية.
- 2- تصميم البرامج التدريبية والخطة التدريبية.
- 3- تنفيذ التدريب طبقاً للجدول الزمني المعتمد على ن يكون نظير مكافئات من إدارة الكلية.
- 4- قياس أثر التدريب بالوسائل المناسبة.

مهام واختصاصات لجنة التخطيط الاستراتيجي

- 1- المساعدة في إعداد الخطط الاستراتيجية.
- 2- متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية.
- 3- رفع تقارير متابعة الإنجاز لمدير وحدة ضمان الجودة للعرض على المجلس التنفيذي ومجلس الكلية.



وحدة ضمان الجودة



مهام واختصاصات لجنة التحول الرقمي

- 1- نشر ثقافة الرقمنة بين قطاعات الكلية المختلفة بالتعاون مع لجنة التدريب والتوعية والنشر.
- 2- العمل على تنمية مهارات تقديم الخدمات بطريقة إلكترونية، باستخدام قواعد البيانات والتطبيقات الذكية
- 3- العمل على زيادة المعاملات المنجزة عبر القنوات الإلكترونية.
- 4- دراسة مدى تقبل المستخدمين للخدمات الإلكترونية والتطبيقات التكنولوجية ورضاهم عنها، والاستفادة منها.

مهام لجان الجودة بالأقسام

- 1- نشر ثقافة الجودة بالقسم / البرنامج ودعم الأنشطة المتعلقة بذلك.
- 2- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للاعتماد البرامجي وإعداد تقارير متابعة.
- 3- متابعة تطبيق أدوات نظام إدارة الجودة (الاستبيانات واستطلاعات الرأي منها تقييم البرنامج، تقييم الطلبة للمقررات ... الخ، والمؤشرات، والمقارنة المرجعية، وغيرها) .
- 4- إعداد تقرير دوري بكافة الإنجازات داخل البرنامج.
- 5- متابعة استيفاء ملفات الجودة من توصيف وتقرير البرامج والمقررات، باستخدام النماذج المعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة الجودة والاعتماد.
- 6- العمل على التحسين المستمر للجودة.
- 7- المساهمة في إعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية
- 8- المشاركة في إعداد الخطط التطويرية والتنفيذية.
- 9- متابعة التعميمات الصادرة من وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- 10- تجهيز ملفات الجودة للبرنامج.
- 11- بالإضافة لما يستجد من أعباء ومتطلبات من وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء.



وحدة ضمان الجودة



لجنة التقرير السنوي

- ١- جمع الأدلة والشواهد من البرامج والوحدات
- ٢- إعداد تقرير السنوي للكلية واعتماده بالمجلس.

مهام لجنة التوصيفات والتقارير

- ١- تجميع توصيفات المقررات من الأقسام العلمية من خلال الأعضاء التابعين للجنة من كل قسم على (CD)
- ٢- مراجعة التوصيفات والتحقق من النماذج المستخدمة في التوصيف لكي تكون مطابقة مع نماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وترتيبها طبقاً للائحة.
- ٣- تجميع توصيفات البرامج من الأقسام العلمية ومطابقتها مع النماذج المعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٤- تجميع تقارير المقررات والبرامج من الأقسام العلمية ومراجعتها.
- ٥- تجميع تقارير المراجعين الخارجيين للمقررات والبرامج.
- ٦- استكمال التوقعات على التوصيفات للبرامج والمقررات بعد طباعتها في صورة نسخة ورقية.
- ٧- إعداد تقرير عما تم إنجازه بشكل شهري ومدى مطابقة نتائج التقارير من توصيفات المقررات والنتائج الرسمية.
- ٨- متابعة إنجاز أعضاء هيئة التدريس توصيفات وتقارير المقررات وفق النماذج باستخدام النماذج المعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٩- متابعة اعتماد توصيفات وتقارير المقررات بمجلس القسم / البرنامج.
- ١٠- إعداد تقرير فصلي عن نتائج المقررات وما تم تنفيذه بشأن التوصيات.

مهام لجنة الاستبيانات

- ١- إعداد حصر شامل عن الاستبيانات المطلوبة في معايير الجودة المختلفة (١٢ معيار).
- ٢- عمل جدول زمني لمواعيد الاستبيانات والفئات المستهدفة في كل استبانة.
- ٣- تصميم الاستبيانات حسب متطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد واعتماد شكل الاستبانة من مدير وحدة الجودة.
- ٤- التحليل الإحصائي لدرجات الاستبيانات وتحويلها من بيانات كمية إلى بيانات كيفية بهدف الوصول إلى النتائج.
- ٥- إعداد التقرير عن نتائج كل استبانة واعتماد نتيجة الاستبانة من مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية.



وحدة ضمان الجودة



- ٦- إعداد التقرير عن نتائج كل استبانة واعتماد نتيجة الاستبانة من مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية.
- ٧- وضع تصور عن نتائج التحليل للاستبانات عن الأوضاع التصحيحية والتوصية بها.

لجنة المراجعة الداخلية والتقييم

- ١- متابعة أعمال اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة.
- ٢- عمل زيارات مراجعة داخلية للأقسام العلمية بالكلية من خلال جدول زمني محدد ومراجعة معايير محددة في الأقسام ورفع تقرير بكل زيارة.
- ٣- عمل تقرير عن رؤساء لجان وأعضاء وحدة ضمان الجودة ورفعته لمدير الوحدة لتحديد سير العمل باللجان وأعضاء الوحدة.
- ٤- إعداد تقرير عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت موضحا خطط التحسين في حالة تعثر أي نشاط.
- ٥- يقوم رئيس اللجنة بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء اللجان ورؤساء الأقسام عن نتائج المراجعات والتقييم الدائم من خلال الزيارات الداخلية لهم أو بشكل تقرير أو على البريد الإلكتروني.
- ٦- ترفع اللجنة تقرير شهري لمدير الوحدة عن أنشطة اللجنة خلال الشهر، خاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير الوحدة وترفع إلى رئيس مجلس الإدارة.

لجنة متابعة معايير الجودة

- ١- رسم الخطط والسياسات المتعلقة بعمل فرق معايير ضمان الجودة والاعتماد بالكلية.
- ٢- التنسيق مع الأقسام العلمية والإدارية لتسهيل عمل فرق معايير ضمان الجودة.
- ٣- وضع جدول زمني للانتهاء من تجميع الأدلة والشواهد.
- ٤- مراجعة الأدلة والشواهد والتأكد من دقتها واستيفانها للضوابط والقواعد.
- ٥- تقديم المقترحات التي تساعد على سد الثغرات ومعالجة نقاط الضعف من أجل تحقيق معايير ضمان الجودة بالكلية.
- ٦- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة حتى تكون موثقة ومعتمدة.
- ٧- تقديم الدعم والمساندة لفرق إعداد الدراسات الذاتية والتقارير والخطط الاستراتيجية ... الخ.