



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة  
كلية الادارة والاقتصاد وتكنولوجيا الاعمال  
المعمدة بقرار مجلس الكلية بقرار رقم (7) بتاريخ

**22/03/2023**

**الفهرس**

رقم الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
3	مادة (1) الإطار القانوني لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي
3	مادة (2) إنشاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي
4	مادة (3) رؤية ورسالة وأهداف الوحدة ضمان الجودة والاعتماد
5	مادة (4) مهام وحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي
6	مادة (5) الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي
7	مادة (6) المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ومهامه واختصاصاته
12	مادة (7) اللجان التنفيذية المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة والاعتماد
16	مادة (8) مهام منسقي البرامج
16	مادة (9)
16	مادة (10) استراتيجيات وحدة ضمان الجودة
17	مادة (11) الصلاحيات الممنوحة لوحدة ضمان الجودة
17	مادة (12) الفئات المستهدفة من خدمات وحدة ضمان الجودة
18	مادة (13) خطة عمل وحدة ضمان الجودة
19	مادة (14) قواعد تنظيمية عامة
19	مادة (15) تعريفات لبعض مفاهيم الجودة والاعتماد الاكاديمي

تأتي الجودة **Quality** في مقدمة الاهتمامات الإستراتيجية الحيوية التي تواجهنا في حياتنا عموماً، وفي مجالات تخصصاتنا النوعية بصفة خاصة، ويرجع ذلك إلى التقدم العلمي و التقني المتلاحق وتزايد حدة المنافسة بين المؤسسات التعليمية والأكاديمية في ظل زيادة عالم العولمة والتكنولوجيا . ويتجاوز مفهوم الجودة معناه التقليدي أي جودة المنتج والتمثلة في الطالب أو الخدمة المقدمة له ليشتمل جودة المؤسسة أو المنظمة بهدف تحسين وتطوير العمليات والأداء ، تقليل التكاليف ، التحكم في الوقت ، تحقيق رغبات أصحاب المصلحة و متطلبات السوق، العمل بروح الفريق، وتقوية الانتماء ومن هذا المنطلق تدرك الكلية أن نظم واستراتيجيات وتقنيات الجودة الشاملة تعتبر احد أهم الآليات التي تتبعها مؤسسات التعليم العالي في دول العالم اليوم لتتغلب على التحديات التي تواجهها في هذا العصر لاسيما التغييرات المعرفية والمعلوماتية والتغير الاقتصادي والرقمي الاجتماعي الذي يهدف تفعيل جدوى برامج التعليم العالي والمهني ودورها في تحقيق التنمية وقدرتها على تزويد المجتمع بالكفاءات المؤهلة والمدربة والتي ينبغي أن تجد لها موقع في هيكلية سوق العمل ،

### مادة (1) الإطار القانوني لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي:

وحدة ضمان الجودة بكلية الإدارة والاقتصاد وتكنولوجيا الأعمال بالجامعة المصرية الروسية – مصر هي وحدة مستقلة تتبع عميد الكلية ادارياً ولها هيكلها التنظيمي الخاص بها، و تتبع مركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً، وتعد الجهة المختصة فنياً بإعداد إستراتيجية الكلية لضمان الجودة والحصول على الاعتماد الأكاديمي، وكذلك متابعة تنفيذ هذه الاستراتيجية وإزالة المعوقات التي من شأنها عرقلة تنفيذ إستراتيجية ضمان الجودة والتطوير المستمر والاعتماد للكلية. وهي المسؤولة عن إدارة الجودة داخل الكلية وتتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة.

### مادة (2) إنشاء وحدة ضمان الجودة:

قامت كلية الإدارة والاقتصاد وتكنولوجيا الأعمال بإنشاء وحدة ضمان الجودة بقرار مجلس الجامعة رقم ..... لسنة ..... وبناء على ذلك تم اعتماد الوحدة ككيان يختص بمتابعة وتقييم الاداء وضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي داخل الكلية.

و يقع مقر الوحدة بالدور الثالث بمبنى كلية الإدارة والاقتصاد وتكنولوجيا الأعمال حجره رقم ( 302 ) وتم تجهيزها بما يلزم من أثاث وأجهزة حاسبات متصلة بالانترنت.

### مادة (3) رؤية ورسالة وأهداف وحدة ضمان الجودة

#### أولاً : رؤية الوحدة

أن تكون وحدة ضمان الجودة بكلية الإدارة والاقتصاد وتكنولوجيا المعلومات بالجامعة المصرية الروسية وحدة متميزة في نظام إدارة الجودة الداخلية بما يؤهل الكلية للحصول على الاعتماد

المؤسسي لها والأكاديمي لبرامجها في ضوء معايير الجودة بما يعمل على وضع الكلية في مصاف الكليات الرائدة والتميزة على المستوى الوطني و الدولي، وبما يلبي احتياجات سوق العمل وكسب ثقة المجتمع في خريجي الكلية.

### ثانياً : رسالة الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية الإدارة والاقتصاد وتكنولوجيا المعلومات بالجامعة المصرية الروسية في مصر لنشر وتعميق فكر جودة التعليم الجامعي من خلال تنفيذ وتفعيل أنشطة معايير جودة التعليم العالي والمراجعة الداخلية والخارجية الدورية مع العمل على التطوير والتحسين المستمر للارتقاء بالعملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية بما يحقق رسالة الكلية ، ويتسق مع رسالة الجامعة لكسب ثقة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة ويؤهل الكلية للحصول على الإعتماد المؤسسي والأكاديمي .

### ثالثاً: أهداف الوحدة

تحقيقاً لجودة الأداء في العملية التعليمية وسعيًا للحصول على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي لبرامج الكلية تهدف الوحدة إلي تحقيق ما يلي:

- 1) الإلتزام بإنشاء نظام داخلي متميز لإدارة الجودة يسمح بتطبيق معايير الجودة في التعليم وتنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية بما تتضمنها من أنشطة تعليمية وبحثية وخدمية للحصول على الإعتماد المؤسسي والأكاديمي والعمل علي التطوير المستمر للحفاظ علي الإعتماد.
- 2) وضع الخطة الاستراتيجية ومتابعة الخطط التنفيذية السنوية وتحديثها بشكل مستمر .
- 3) نشر ثقافة الجودة ، والوعي بأهمية الجودة وتطبيق برامج التقييم بين كافة العاملين بالكلية وأقسامها العلمية والادارية المختلفة وطلاب الكلية مما يحقق التميز في الاداء ويدعم إنجاز المهام.
- 4) ضمان تطبيق واستيفاء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد (NAQAEE) وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد المؤسسي والاكاديمي .
- 5) زيادة مستوى المشاركة المجتمعية للكلية وتقديم خدمات مميزة للمجتمع تلقى رضا مستفيدي الخدمة ، وإستحداث برامج جديدة تلبي احتياجات المستفيدين
- 6) تطبيق نظام فعال للمراجعة الداخلية والخارجية للبرامج بالكلية .
- 7) وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية.
- 8) وضع خطط التحسين المستمر لتطوير الكلية أكاديمياً وإدارياً.
- 9) الإشراف العام على جميع اللجان التابعة للوحدة.
- 10) إنشاء قاعدة للبيانات وتوثيق المعلومات والأنشطة التي تتم داخل الكلية
- 11) تزويد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية بالمعارف المتجددة في مجال نظم وآليات ضمان الجودة.
- 12) التعاون والشراكة مع مختلف الوحدات والهيئات المختصة بضمان الجودة

- 13 متابعة تطوير البرامج والمقررات الدراسية و استراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم بما يتناسب مع المعايير الاكاديمية
- 14 المتابعة المستمرة مع منسقي المعايير الاكاديمية ومنسقي البرامج.
- 15 متابعة تحديث توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية بالكلية.
- 16 إعداد ونشر التقرير السنوي للكلية والدراسة الذاتية لبرامج الكلية المختلفة.
- 17 عمل نظام للمتابعة والتقويم داخل الكلية يشمل أداء أعضاء هيئة التدريس والطلاب والأنشطة الطلابية والخدمات المجتمعية وموارد الكلية
- 18 متابعة شكاوى ومقترحات الطلاب.
- 19 إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية للموارد البشرية والمادية بالكلية .

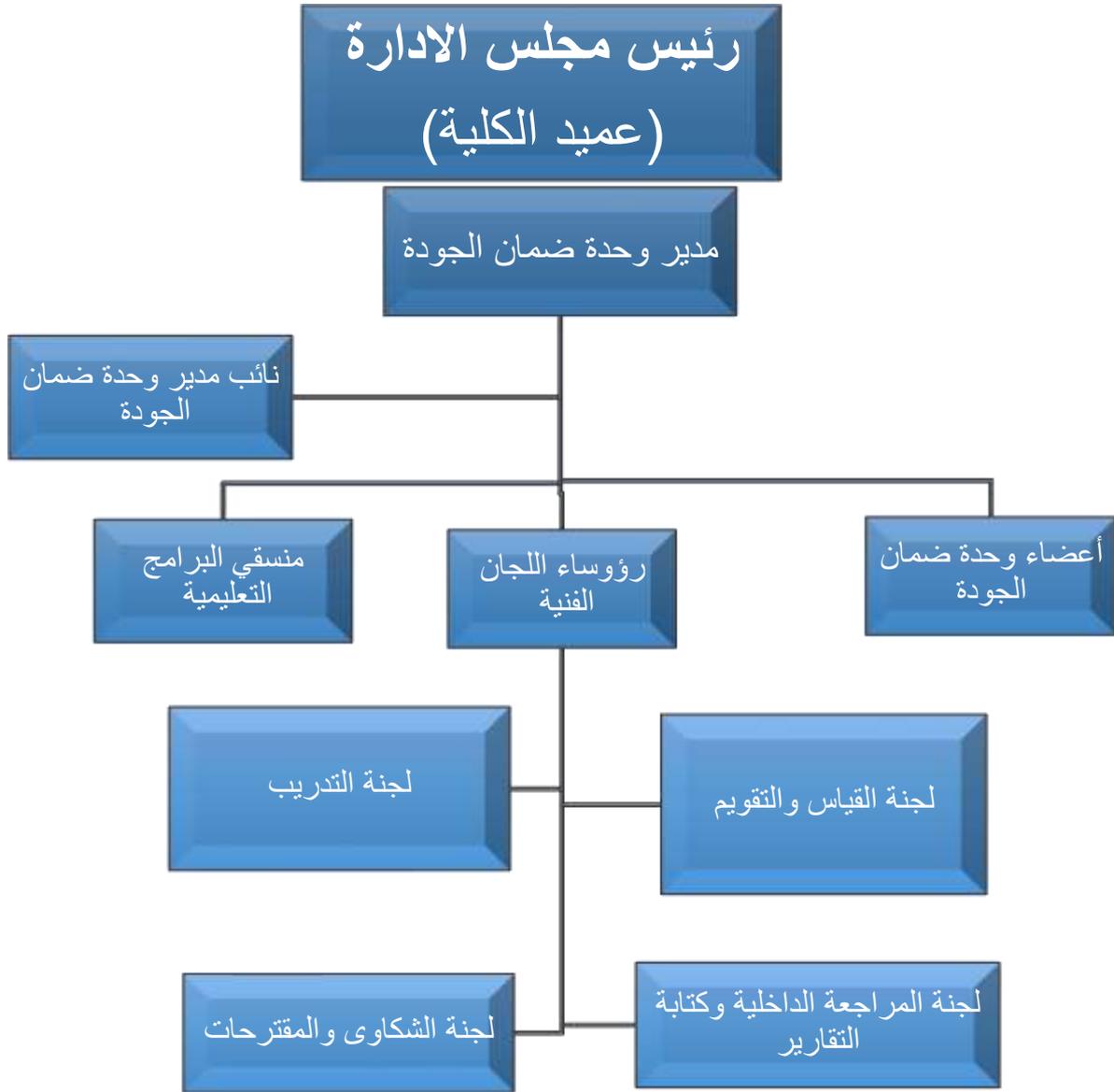
#### مادة (4): مهام وحدة ضمان الجودة

تحدد اختصاصات الوحدة في البنود التالية:

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها اجراء التقويم الذاتي والمراجعة الداخلية لكل أنشطة الكلية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع الداخلي والخارجي، وتعمل في سبيل ذلك من خلال ما يلي:

- 1 وضع الأسس والسياسات العامة لتقويم الاداء وضمان الجودة بالكلية .
- 2 متابعة إعداد كافة التقارير الخاصة بالبرامج التعليمية والمقررات الدراسية كل عام، وكذلك التقرير السنوي للكلية.
- 3 تنظيم الدورات والندوات في مجال الجودة الشاملة وعمل منشورات من أجل زيادة وعي أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والاداريين بالكلية بأهمية تطبيق الجودة وقياس مدي قناعتهم بأهميتها.
- 4 تصميم الاستبيانات وتوزيعها وتحليل نتائجها وعرضها علي المجالس المختصة.
- 5 تفعيل وتعظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 6 التأكد من توطيد علاقة الكلية بخريجها ومتابعتهم في مدي تقدمهم في وظائفهم.
- 7 تطبيق كافة معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 8 تقديم المساعدة للوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية من أجل انجاز خطط تحسين الجودة
- 9 إعداد تقارير دورية عن تطوير الجودة بالكلية
- 10 إقامة قنوات اتصال مع الوحدات والمراكز والهيئات التي تعمل في مجال ضمان الجودة في التعليم العالي داخل الجامعة ومحلياً وإقليمياً وعالمياً.
- 11 المشاركة في اللقاءات العلمية والمؤتمرات المتعلقة بالجودة التي تعقد بالجهات الخارجية

#### مادة(5) الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي :



### مادة (6) تشكيل المجالس وحدة ضمان الجودة

أولاً: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ومهامه واختصاصاته:

يتشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بكلية الإدارة والاقتصاد وتكنولوجيا المعلومات بقرار من عميد الكلية لمدة أربع سنوات على الأكثر قابلة للتجديد مرة واحدة مع الاحتفاظ بالكفاءات والخبرات، وذلك على النحو التالي كحد أدنى:

رئيس مجلس الإدارة لوحدة ضمان الجودة بالكلية	عميد الكلية
عضواً	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية	مدير الوحدة
أعضاء	رؤساء الأقسام العلمية (إثنين بالتناوب)
عضواً وأميناً للمجلس	نائب مدير الوحدة
عضواً	ممثلاً للأطراف المجتمعية

### ثانياً: المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية	مدير الوحدة
عضواً وأميناً للمجلس	نائب مدير الوحدة
عضواً	رؤساء اللجان التنفيذية والفنية
عضواً	منسقي البرامج
عضواً	ممثلاً للهيئة المعاونة
عضواً	ممثل عن الإداريين
عضواً	ممثلاً عن الطلاب

### مهام وإختصاصات مجلس الإدارة:

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن وضع السياسات التي تحقق أهدافها والتي تتضمن:-

- (1) إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة
- (2) وضع وتحديث الهيكل التنظيمي للوحدة وتشكيل اللجان وإتخاذ إجراءات إعتمادها من السلطة المختصة.
- (3) وضع وإعتماذ النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات للعاملين بها.

- 4) إعتامد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة.
- 5) إعتامد مشروع الخطة السنوية لانشطة الوحدة ومتابعة تنفيذها..
- 6) النظر فى التقارير الدورية التى تقدم بواسطة المدير التنفيذي للوحدة عن سير العمل، وكذلك كافة التقارير المقدمة من اللجان المختلفة بالوحدة واعتمادها ورفعها لمجلس الكلية..
- 7) مراجعة اللوائح الادارية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيداً لإعتامداتها من السلطة المختصة.
- 8) إعتامد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- 9) النظر والبت فى كافة المشاكل والعقبات التى تعوق تنفيذ ممارسات ضمان الجودة بالكلية، بناء على التقارير المرفوعة من قبل مدير الوحدة، والعمل على حلها.
- 10) التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدات الجودة بالكليات الأخرى من داخل وخارج الجامعة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم لتحقيق أهداف الوحدة.
- 11) إقتراح تعديل اللائحة الداخلية للوحدة كلما تطلب الامر.

### إجتماعات مجلس الإدارة:

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مره واحده كل 3 أشهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس، وتدون محاضر وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الادارة، ومن مدير الوحدة وأمين المجلس، والاحتفاظ به فى سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية. كذلك لمجلس الإدارة الحرية فى إختيار آخرين لحضور بعض الجلسات مثال: ممثل عن الهيئة المعاونة ، ممثلاً للأطراف المجتمعية، ممثلاً عن الطلاب، ممثلاً عن الجهاز الاداري.

### مهام ومسئوليات رئيس مجلس إدارة الوحدة

- 1) إقتراح تشكيل مجلس إدارة الوحدة وإعتامد التشكيل من مجلس الكلية.
- 2) دعوة أعضاء مجلس الادارة لحضور الاجتماعات ورئاسة جلساته.
- 3) عرض الموضوعات علي مجلس الادارة.
- 4) متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
- 5) عقد إجتماع الشهرى لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد إعتامده إلى مركز ضمان الجوده بالجامعة وتحتفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- 6) متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من منسقى البرامج للوقوف على المشكلات والعقبات التى تواجه الوحدة وإتخاذ الإجراءات الفورية لحلها.
- 7) إعتامد المستندات والتقارير(الرسالة والرؤية بعد المراجعة، التقرير السنوي /الدراسة الذاتية).

- (8) المتابعة المستمرة للاقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقارير السنوي وأنها تتم وفق الجدول الزمني المعلن.
- (9) اعتماد المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة.

## المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية

### تعيين مدير الوحدة :

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من عميد الكلية لمدة أربع أعوام قابلة للتجديد مره واحدة مع الاحتفاظ بالكفاءات و بالخبرات.

### إختصاصات المدير التنفيذي للوحدة:

يتولي المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والادارية في إطار سياسات وقرارات مجلس ادارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي :

- (1) متابعة تنفيذ القرارات والسياسات العامة التي يقرها مجلس إدارة الوحدة، و بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة.
- (2) الاجتماع دوريا مع رؤساء اللجان التنفيذية ومنسقي البرامج بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لوضع الأهداف المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها ومتابعة الاعمال.
- (3) متابعة أنشطة اللجان الداخلية بالوحدة وأنشطة تقويم الاداء وضمان الجودة بالاقسام العلمية والادارية المختلفة بالكلية واتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه.
- (4) التنسيق بين إدارة الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- (5) وضع جدول الاجتماعات الدورية ودعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
- (6) ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- (7) مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة .
- (8) متابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية.
- (9) الاشراف على نظام التقويم الداخلي بالاقسام الاكاديمية والادارية بالكلية ومراجعة تقاريرها.
- (10) إعداد التقارير الشهرية والسنوية للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية ورفع نسخة لمركز ضمان الجودة بالجامعة.

- 11) الاشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى ( الطلاب وجميع العاملين :اعضاء هيئة التدريس - الموظفين الداريين بالكلية)
- 12) المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- 13) **حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس وعرض التقارير الشهرية لانشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة.**
- 14) تمثيل وحدة ضمان الجودة أمام الغير في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة - الجهات الخارجية المماثلة).
- 15) تحديد مهام الإداريين بالوحدة.
- 16) الاشراف فنياً و إدارياً على العاملين بالوحدة .

### نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية

#### تعيين نائب مدير الوحدة :

يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الادارة، ويقوم نائب مدير الوحدة باختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب في إطار قرارات مجلس إدارة ومدير وحدة الجودة بالكلية، ويساعد مدير الوحدة في إتمام كافة مهامه والاعمال ويحل محله في حال غيابه.

#### اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- 1) الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- 2) وضع الاطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان المختلفة.
- 3) الاشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة.
- 4) تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق والملفات.
- 5) الاشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير
- 6) متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- 7) إعداد التقارير الفنية وتقديمها للمدير التنفيذي للوحدة.
- 8) مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعتها مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.
- 9) يقوم بالاعمال التي يكلفه بها المدير التنفيذي للوحدة.

### إداري وحدة ضمان الجودة بالكلية

وتضم الوحدة مسئول واحد على الاقل عن الشؤون الادارية يقوم بالأعمال الادارية التالية:

- 1) أعمال الصادر والوارد .
- 2) حفظ وتنظيم الملفات .
- 3) التحضير للاجتماعات بالوحدة.

- 4) كتابة المحاضر والتقارير باستخدام الحاسب الآلي.
  - 5) متابعة كافة الاعمال الادارية للوحدة.
  - 6) متابعة توزيع الاستبيانات على الاطراف المعنية ورصد نتائجها.
  - 7) استقبال المراسلات وعرضها على المسؤولين .
  - 8) القيام بالاعمال التي يكلفه بها للمدير التنفيذي للوحدة ورئيس مجلس الادارة.
- كما يراعى أن تضم الوحدة مسؤول عن تفعيل نظم المعلومات داخل الوحدة وتنوع مهامه لتضم:
- 1) تفرغ وتحليل الاستبيانات.
  - 2) اعداد ملفات ووثائق الجودة في صورة الكترونية.
  - 3) إنشاء قاعدة بيانات لانشطة الكلية التعليمية والبحثية والادارية وخدمة المجتمع .
  - 4) متابعة تحديث البيانات بالجزء الخاص بالموقع الإلكتروني للوحدة.
  - 5) القيام بالاعمال التي يكلفه بها للمدير التنفيذي للوحدة ورئيس مجلس الادارة.

#### مادة (7): اللجان التنفيذية المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي بالكلية

- 1) لجنة المراجعة الداخلية وكتابة التقارير
  - 2) لجنة التدريب:
  - 3) لجنة القياس والتقييم
  - 3) لجنة الشكاوى والمقترحات
- #### اختصاصات رؤساء اللجان التنفيذية
- 1) وضع الاطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان التنفيذية.
  - 2) الاشراف ومتابعة تنفيذ الخطط.
  - 3) توزيع المهام على أعضاء اللجان.
  - 4) وضع الاليات لتنفيذ الخطط.
  - 5) التواصل مع رؤساء الاقسام وأعضاء هيئة التدريس والعاملين لتسهيل مهام أعضاء اللجان.
  - 6) تقديم تقرير عن متابعة أعمال اللجان إلى المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية

#### اختصاصات أعضاء اللجان التنفيذية

- 1) تنفيذ الاليات الخاصة بأعمال اللجان.
- 2) المشاركة في جمع البيانات.
- 3) المشاركة في إعداد الوثائق.
- 4) صياغة تقرير مبدئي عن الاعمال.
- 5) تنفيذ جميع المهام التي توضع من قبل رؤساء اللجان.

#### 1) لجنة المراجعة الداخلية وكتابة التقارير

#### تشكيل اللجنة

#### 1) مدير وحدة ضمان الجودة رئيساً للجنة

- (2) ممثلين عن أعضاء هيئة التدريس
- (3) ممثلين عن أعضاء الهيئة المعاونة
- (4) ممثل عن الإداريين

### مهام وإختصاصات اللجنة:

- 1) القيام بأعمال المراجعة الداخلية للاقسام والادارات علي مستوي الكلية. للتأكد من تطبيق مبادئ الجودة بالكلية.
- 2) المراجعة الدورية لتوصيف البرامج والمقررات والمصفوفات.
- 3) مراجعة تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئة التدريس.
- 4) مراجعة ملفات البرامج والمقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
- 5) متابعة تطبيق معايير الجودة بالكنترول من حيث: (مواصفات المكان – نظام وضع الاسئلة وحفظها – نماذج الاجابة – نماذج التصحيح – نظام حفظ المستندات – جداول الامتحانات – رصد الدرجات – إعلان النتيجة)
- 6) متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ودمجها بخطة تحسين البرنامج ومن ثم دمجها بخطط الكلية التنفيذية سنويا.
- 7) مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقييم والمراجعة.
- 8) مراجعة تنفيذ القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- 9) مراجعة إعداد وتجميع مكونات الاعتماد .
- 10) إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للجنة.
- 11) رفع التقارير الخاصة بأعمال المراجعة الداخلية وأعمال التقييم ومتابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى رئيس مجلس الادارة لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي بالكلية.

### (2) لجنة القياس والتقييم

#### تشكيل اللجنة

- (5) عضو هيئة تدريس رئيساً للجنة
- (6) ممثلين عن أعضاء هيئة التدريس
- (7) ممثلين عن أعضاء الهيئة المعاونة
- (8) ممثل عن الإداريين

### مهام وإختصاصات اللجنة:

- 1) وضع خطط التقييم الذاتي للمؤسسة ومتابعتها.
- 2) إعداد نماذج الاستبيانات وإستطلاعات الرأي المقدمة لها.
- 3) متابعة المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج ومستوى الخريج.
- 4) تقديم تقرير عن نتائج تحليل الاستبيانات والاجراءات التصحيحية.
- 5) قياس وتقييم جودة الورقة الامتحانية (الشكل والمضمون).
- 6) إعداد نماذج تقييم الاداء الاكاديمي والاداري وتطبيقها
- 7) المشاركة في إعداد التقارير السنوية للكلية.
- 8) قياس رضا المستفيدين (طلاب – أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة – إداريين – مجتمع خارجي وخريجين).
- 9) القيام بأعمال التصحيح الالكتروني بمشاركة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المقرر.
- 10) قياس الأداء دورياً وفقاً لمؤشرات أداء محددة وإعداد تقارير دورية وعرضها على المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي بالكلية.
- 11) رفع التقارير الخاصة بأعمال لجنة القياس والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

### 3) لجنة التدريب ورفع الكفاءة:

#### تشكيل اللجنة

- 9) عضو هيئة تدريس رئيساً للجنة
- 10) ممثلين عن أعضاء هيئة التدريس
- 11) ممثلين عن أعضاء الهيئة المعاونة
- 12) ممثل عن الإداريين

### مهام وإختصاصات اللجنة:

- 1) تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء وحدة الجودة ولأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية
- 2) وضع الخطة السنوية للتدريب لكافة المستفيدين بالكلية وتوفير الدعم اللوجيستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج الكلية
- 3) التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة بشأن تنفيذ البرامج التدريبية
- 4) إعداد وحفظ سجلات التدريب
- 5) إعداد التقارير الدورية والسنوية وعمل بيانات احصائية عما تنفيذه من الخطط التدريبية.

- (6) تقييم التدريب وورش العمل ووضع آلية لقياس أثر ومردود التدريب.
- (7) توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها وثقافة ومفاهيم الجودة الشاملة .
- (8) رفع التقارير الدورية والسنوية الخاصة بأعمال لجنة التدريب وعمل بيانات احصائية بما تنفيذه من الخطط التدريبية مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية

#### 4) لجنة الشكاوى والمقترحات

##### تشكيل اللجنة

- 13) عضو هيئة تدريس رئيساً للجنة
- 14) ممثلين عن أعضاء هيئة التدريس
- 15) ممثلين عن أعضاء الهيئة المعاونة
- 16) ممثل عن الإداريين

##### مهام وإختصاصات اللجنة:

- 1) وضع وتطبيق اليات محددة للشكاوى والتظلمات وتلقى المقترحات من الاطراف المعنية.
- 2) إستلام الشكاوي المقدمة يدويا وإلكترونياً أو الموجودة في صناديق الشكاوي بالكلية
- 3) التعامل مع مختلف شكاوى ووضع مقترحات الحلول وإرسالها الي الجهة المعنية.
- 4) تلقي الرد علي الشكوي من الجهة المختصة وإبلاغ صاحب الشكوي بالرد
- 5) متابعة القرارات الخاصة بالرد على الشكاوي والتظلمات
- 6) إعداد تقارير دورية و سنوية عن الشكاوي وتحليل الاسباب وتقديم مقترحات عن الاجراءات الوقائية و التصحيحية.
- 7) تبني المقترحات الهادفة ودراستها قبل رفعها لمجلس الكلية.
- 8) رفع التقارير الدورية والسنوية الخاصة بأعمال لجنة الشكاوى والمقترحات عن الشكاوي وتحليل الاسباب وتقديم مقترحات عن الاجراءات الوقائية والتصحيحية إلى المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

##### مادة (8) مهام منسقي البرامج

- 1) إعداد وتحديث توصيف البرنامج والمصفوفات المختلفة وفقاً للمعايير الاكاديمية المتبناه ومتابعة إعداد مصفوفة المقررات مع البرنامج وتوصيف المقررات من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- 2) متابعة تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية والمعايير الاكاديمية من المقيم الداخلي والخارجي الذي تم اختياره وفقاً لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.

(3) إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد ومراجعتها وتجهيزه في الصورة النهائية.

(4) متابعة أعضاء هيئة التدريس لإعداد تقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، تجميع تقارير المقررات وتسليمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية بعد مراجعتها.

(5) اختيار المعايير الأكاديمية المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على إن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة.

(6) إعداد ملف البرنامج ومتابعة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بوحدة ضمان الجودة.

#### مادة (9):

يمكن إضافة بعض الكيانات الأخرى طبقاً للمستجدات التي تطرأ، وبناء على تكليف رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

#### مادة (10): استراتيجيات وحدة ضمان الجودة:

تهدف الوحدة إلى تحقيق الاستراتيجيات التالية:

(1) تحديد الآليات ووضع السياسات والإجراءات اللازمة لتنفيذ إستراتيجية تقويم الأداء وضمان الجودة.

(2) إعداد استمارات لاستبيانات (Questionnaires) والنماذج (Templates) المستخدمة في توصيف البرامج والمقررات فضلا عن نماذج التقارير (Reports) الخاصة بالمقررات والبرامج والتقارير السنوية للكلية التي تتطلبها مؤشرات ضمان الجودة طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد (NAQAEE).

(3) العمل على الحصول على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي.

#### مادة (11) : الصلاحيات الممنوحة لوحدة ضمان الجودة

بناء على اختصاصات الوحدة وتحقيقا للأهداف الموضحة سابقا تحدد الصلاحيات الممنوحة للوحدة على النحو التالي:

(1) تمثيل الكلية لدى الجهات الداخلية والخارجية ذات الطبيعة المتعلقة بالأعمال التي تمارسها وحدة الجودة.

(2) العمل على بناء نظام متكامل للتقويم الداخلي (الذاتي) المستمر للكلية والبرامج ووضع اللوائح والإجراءات التنظيمية الداخلية اللازمة لتنفيذ أهداف الكلية المتعلقة بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.

- (3) وضع خطة عامة على مستوى الكلية للوفاء بمتطلبات معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد (NAQAAE) والإسهام في تنفيذ هذه الخطة على مستوى البرامج والأقسام المختلفة بالكلية .
- (4) إقامة علاقات علمية ومهنية بناءة بين الكلية وبين الكليات والمؤسسات التعليمية الأخرى المتميزة في أدائها للاستفادة من خبراتها في جميع ما له علاقة بتحسين العملية التعليمية داخل الكلية .
- (5) تكوين اللجان وفرق العمل اللازمة لدراسة القضايا المرتبطة بالتقويم الأكاديمي وضمان الجودة ووضع الخطط المناسبة لتحسين الجودة واستشراف المستقبل على مستوى الكلية وأقسامها العلمية والإدارية .

### مادة (12): الفئات المستهدفة من خدمات الوحدة

أولاً: داخل الكلية

- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية
- الأقسام الأكاديمية بالكلية
- الطلاب
- الأقسام الإدارية بالكلية

ثانياً : خارج الكلية

- المجلس الأعلى للجامعات والمعاهد الخاصة
- إدارة الجامعة
- النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم
- المنشآت الصناعية والتجارية ومراكز التدريب.
- الخريجون
- أولياء أمور الطلبة

### مادة (13) : خطة عمل وحدة ضمان الجودة

- (1) نشر ثقافة الجودة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية وذلك من خلال
- طباعة وتوزيع كتيب يعرض و يشرح أهداف الجودة ومزاياها و أهميتها بالإضافة إلى الهيكل التنظيمي وخطة عمل الوحدة.
  - لافتات ثابتة و أخرى غير ثابتة والملصقات التي تعرض رسالة ورؤية الكلية.
  - عقد ندوات ترويجية لمنسوبي الكلية للتوعية بثقافة الجودة.
  - عقد ورش عمل تدريبية و ترويجية لثقافة الجودة لمنسوبي الكلية
- (2) وضع الخطط التنفيذية لأنشطة الجودة
- (3) التأكد من تطبيق معايير الاعتماد في البرامج التعليمية
- (4) اجراء استبيانات واستطلاعات الرأي للطلاب والعاملين و أعضاء هيئة التدريس

- (5) التركيز علي تقوية نقاط الضعف والعمل علي زيادة نقاط القوة ووضع ضوابط لتنفيذ هذه الخطه.
- (6) اعداد دورات تدريبيه لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لاعداد توصيف البرامج والمقررات وكتابة التقارير للمقررات.
- (7) متابعة توصيفات البرامج و المقررات بعد اعتمادها من مجالس الاقسام ومجلس الكلية.
- (8) القيام بعمل المراجعات الداخلية الدورية للاقسام العلمية.
- (9) دراسة إتساق رسالة الكلية بما يتناسب مع رسالة الجامعة ورؤية الكلية للمرحلة القادمة .
- (10) متابعة صياغة رسالة كل برنامج تقدمه الكلية في ضوء رسالة الكلية .
- (11) المشاركة في إعداد وصياغة الأهداف والخطط الإستراتيجية والتشغيلية للكلية .
- (12) إعداد نماذج قياسية لوصف البرامج والمقررات وكذلك نماذج لتقارير البرامج والمقررات استرشاداً بنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .
- (13) متابعة توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية طبقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (NAQAEE)
- (14) تقديم ومتابعة وتقييم استبيانات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس عن كفاءة الأداء وكفاءة المقررات الدراسية
- (15) اعداد التقرير السنوي للكلية /الدراسة الذاتية.
- (16) رفع التقارير الدورية عن سير اعمال الجودة لرئيس مجلس إدارة الوحدة.

#### مادة (14) قواعد تنظيمية عامة :

1. يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية .
2. لايجوز تعديل أي احكام أو نصوص تتضمنها اللائحة إلا بمعرفة رئيس مجلس الادارة أو بقرار من مجلس الكلية.

#### مادة (15): تعريفات لبعض مفاهيم الجودة والاعتماد

لكي تكون آليات عمل الوحدة متوافقا مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (NAQAEE) يجب أن نحدد تعريفات واضحة لبعض المصطلحات والمفاهيم المستخدمة في عمليات تقييم الأداء والتحسين والاعتماد الأكاديمي

**مفهوم ضمان جودة التعليم**

يقصد به تلك العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها، على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها، سواء على المستوى القومي أو العالمي، وأن مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعتبر ملائمة، أو تفوق توقعات كافة أنواع المستفيدين النهائيين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.

### **المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS)**

المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية المختلفة والتي أعدتها الهيئة بالاستعانة بخبراء متخصصين وممثلين لمختلف قطاعات المستفيدين. وتمثل هذه المعايير الحد الأدنى المطلوب تحقيقه للاعتماد.

### **المعايير الأكاديمية المرجعية (ARS)**

المعايير الأكاديمية القياسية والتي تتبناها المؤسسة وتعتمد من الهيئة، بشرط أن يكون مستواها أعلى من الحد الأدنى للمعايير الأكاديمية القومية القياسية.

### **معايير التقويم والاعتماد:**

المعايير المعدة من قبل الهيئة، لتقويم واعتماد مؤسسات التعليم العالي، بالاستعانة بالخبراء المتخصصين وممثلين لمختلف قطاعات المستفيدين، وتعتبر الأداة الرئيسية التي يتم الاستعانة بها في إعداد الدراسة الذاتية، وتستخدم بواسطة المراجعين المعتمدين من الهيئة في الزيارات الميدانية، وأخيراً تعتبر أساس عملية التقويم والاعتماد للمؤسسة.

### **المخرجات التعليمية المستهدفة (ILOs) Intended learning outcomes**

النتائج المستهدفة من التعلم وهي المعرفة والفهم والمهارات التي تسعى إلى تحقيقها المؤسسة، من خلال برامجها المختلفة والمرتبطة برسالتها، وتعكس المعايير الأكاديمية، وتكون قابلة للقياس، وترتبط بشكل واضح بالطرق المختلفة لتقويم الطلاب.

### **الاعتماد Accreditation**

يقصد به الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية، إذا تمكنت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة.

### **البرنامج التعليمي**

يتم تنفيذه في مؤسسات التعليم العالي، ويهدف إلى الحصول على درجة علمية معينة (مثال ذلك بكالوريوس/ ليسانس/ ماجستير/ دكتوراه) ، ويتضمن المناهج والمقررات والأنشطة التي تكسب الطالب المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق أهداف تعليمية مخططة، وفي تخصص دراسي محدد. وعادة تقدم مؤسسة التعليم العالي برنامجاً تعليمياً واحداً أو أكثر.

### External reviewer المراجع الخارجي

أحد الأعضاء الأكاديميين من ذوى الخبرة في مجال التخصص يتم دعوته من قبل المؤسسة لمراجعة هيكل ومحتوى برنامج تعليمي معين وعلاقته بالنتائج المستهدفة للتعلم، وطرق ومصادر التعلم الذاتي، وتسهيلات التعليم والتعلم المتاحة، وتقييم أعمال الطلاب، وغيرها التي تفي بمتطلبات البرنامج.

### Course file المقرر

وهو عبارة عن ملف ينشئه القائم بالتدريس لمتابعة الأداء في المقرر ويضع به كل ما يخص المقرر (التوصيف - أنواع الأنشطة الفصلية - نتيجة استطلاع رأي الطلاب في تدريس المقرر - نتائج الامتحان للفصول أو السنوات الدراسية التي تم فيها تدريس المقرر - بيان باتجاهات النجاح أو الانسحاب من المقرر - التعديلات المقترحة على المقرر - مدى توافق مخرجات المقرر مع أهداف المقرر والبرنامج ... الخ).

### Program / Course aims أهداف المقرر/ البرنامج الدراسي

وتعني بشكل عام ما يراد تحقيقه من خلال برنامج تعليمي/ مقرر دراسي من تنمية الجوانب المعرفية Knowledge والمهارات Skills والجوانب السلوكية Attitudes وهي عادة ما تعتمد علي ما جاء في رسالة الكلية.

### المجالس الحاكمة:

تلك المجالس الرسمية للمؤسسة التي تتمتع بالسلطة الشرعية المستمدة من الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ولها حق اعتماد السياسات والبرامج التعليمية والمقررات والموازنات، واتخاذ القرارات التنفيذية ذات العلاقة (مجالس الأقسام العلمية، مجلس الكلية/ المعهد). كما تتضمن المجالس الرسمية للجهة التابعة لها المؤسسة (مجلس الجامعة/ الأكاديمية).