

## لجنة إعداد الدليل

### إشراف عام

د. محمد عمر الغزال

د. محمد علي أبوشحمة

أ. أمل محمد مسيمير

### طباعة الدليل

هدى محمد فرعاس

### تصميم وإخراج

م. إيمان محمد جنات

## كلمة عميد الكلية

بسم الله، و الحمد لله و الصلاة و السلام على رسول الله

يطيب لي أن قدم لهذا الدليل الذي يعتبر بمثابة الموجه و المرشد لرئيس قسم الجودة بالكلية لانجاز أعمال و برامج الجودة وفق متطلبات المركز الوطني للجودة و تقييم الأداء.

يهدف هذا الدليل إلى تحديد البرامج و الأعمال للعاملين بقسم الجودة وفق الأولويات حيث يساعد المسؤول عن الجودة في تنظيم عمله و ما هو مطلوب منه حتى لا يترك العمل للعشوائية و الإرتجالية التي تؤدي إلى أعمال الجودة و برامجها لا تستند على خطة معلنة و واضحة المعالم و جاء هذا الدليل حرصاً من الكلية على ممارسة الأعمال الجيدة التي تساعد على انجاز متطلبات الجودة وفق المعايير المنشودة وصولاً إلى الإعتماد المؤسسي و من ثم الاعتماد البرامجي. في الختام نسأل الله تعالى أن يوفقنا جميعاً إلى ما يحبه و يرضاه و أن يجعل غايتنا الإخلاص و الحب والتألف.....إنه نعم المولى و نعم النصير

د.محمد عمر الغزال

## المحتويات

المحتوى	رقم الصفحة
1- أهداف الدليل.....	5
2- الوثائق المرجعية للدليل.....	6
3- متطلبات الدليل.....	6
4- الفترة الزمنية المتوقعة لإنجاز الدليل.....	7
5- أهم المفاهيم المستخدمة في الدليل .....	7
6- الملاحظات 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.....	8
6.3-الإرشادات العامة لتشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية.....	9
6.4-الإرشادات العامة لوضع خطة عمل قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.....	9
6.4.1-الإرشادات العامة لنشر ثقافة الجودة وضمانها بالكلية.....	10
6.4.2-الإرشادات العامة لوضع الخطة الاستراتيجية للكلية.....	11
6.4.3-الإرشادات العامة لوضع خطة تشغيلية للكلية.....	12
6.4.4-الإرشادات العامة لوضع خطة لتوصيف أقسام "برامج" الكلية.....	12
6.4.5-الإرشادات العامة لوضع خطة لتوصيف المقررات الدراسية للكلية.....	13
6.4.6-الإرشادات العامة لأهم المصوغات 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.....18

6.5- خطة تطبيق الجودة والاعتماد بالكلية.....20

كلية الآداب / جامعة مصراته

في الحقيقة أن عملية البحث على إجابات محددة وواضحة لهذا التساؤل هي التي دفعت بإدارة كلية الآداب جامعة مصراتة إلى القيام بهذا العمل، حيث تم استشارة عدد من الخبراء والمهتمين بقضايا الجودة وضمانها في التعليم، والذين أجمعوا على ضرورة وضع خارطة طريق للكلية الآداب للولوج إلى الجودة وضمانها، ومن ثم يمكن حصولها على الاعتماد المطلوب، بالتالي طرحت إدارة كلية الآداب مبادرة دليل تطبيق الجودة والاعتماد في الكلية.

أن هذا الدليل يعد المرشد للكلية نحو تطبيق أنظمة الجودة وضمانها، حيث يحتوي هذا الدليل على الإجراءات والإرشادات والملاحظات التي تساعد مسؤولي الجودة وتقييم الأداء في الكلية على بناء قواعد الجودة وضمانها داخل الكلية، كما سترشدهم نحو أسس بناء القواعد، بالشكل الذي يراعي ظروف الكلية، مع التأكيد بأن هذا الدليل يمثل الحد الأدنى من الإجراءات والخطوات والإرشادات المطلوبة لتحقيق الجودة والاعتماد، حيث يستوجب على مسؤولي الجودة في الكلية القيام بطرح المبادرات التي تدعم بناء قواعد الجودة وضمانها في الكلية، إضافة إلى البحث وتعزيز الممارسات الجيدة، وبشكل عام فأنا نود تأكيد 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 الكلية، فالمقصود أن يكون هناك نظام للجودة وضمانها داخل الكلية، وهذا النظام هو الذي سيقوم بعد ذلك بمتابعة المدخلات والعمليات والمخرجات في الكلية، بالتالي 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 الكلية أكثر تميزاً.

ثالثاً: عندما يتم ترسيخ منظومة الجودة وضمانها في الكلية، وتصبح جزءاً من ثقافة الكلية سواء على مستوى القيادات الأكاديمية أو الإدارية (العمداء، الوكلاء، رؤساء الأقسام، ومديري الشؤون الإدارية والمالية) أو على مستوى أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلبة، تبدأ بعد ذلك عمليات التحسين والتطوير، وخلال مرحلة التحسين والتطوير ستكون الكلية مطالبة بالبحث عن مبادرات 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 والبحث 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 بالكلية.

- 2- توضيح الخطوات اللازمة لتطبيق نظام الجودة والاعتماد لقيادات الأكاديمية والإدارية في الكلية، 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 الكلية.
- 4- بناء منظومة الجودة والاعتماد داخل الكلية.
- 5- توعية مسؤولي الجودة وتقييم الأداء بالكلية إلى أهمية دورهم في تطبيق الجودة وضمانها في الكلية.
- 6- تشجيع مسؤولي الجودة وتقييم الأداء بالكلية وحثهم على الانخراط في عملية التحسين والتطوير بما ينعكس إيجاباً على الخدمات التي تقدمها الكلية.

## 2- الوثائق المرجعية للدليل

أستند 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- ممارسات كلية الآداب منذ العام 2006-2007م لبرامج الجودة.
- 6- التغذية الراجعة من قبل الخبراء الذين قاموا بعملية مراجعة وتقييم الدليل.

## 3- 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.
- 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، وخاصة فيما يتعلق بنشر ثقافة الجودة.
- وضع جدول خاص للحوافز والمكافآت المالية للعاملين على تنفيذ الجودة والاعتماد بالكلية.
- تطوير استراتيجيات المتابعة و التقييم وآلياتها استناداً إلى معايير تهدف تجويد القرارات المتخذة.

#### 4- الفترة 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، لابد أن نتفق بأننا في حاجة إلي تحديد أهم المفاهيم التي سيتم تداولها 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".

##### 5.2 الاعتماد

"مجموع من العمليات والإجراءات التي يقوم بها المركز الوطني لضمان جودة التعليم من أجل التأكد من أن الكلية قد حققت شروط ومواصفات الجودة وضمانها المعتمدة، وأن برامجها تتوافق والمعايير المعتمدة والمعلنة".

##### 5.3 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 والمتابعة التي تهدف إلى تحقيق أنشطة أو برامج أو عمليات معينة".

## 5.9 الكلية

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

## 5.10 إدارة البرنامج

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

## 6- الملاحظات الرئيسية التي يركز عليها الدليل

يتكون الإطار العام للدليل على عدد 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:

وجود الرغبة للقيام بمهام رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

- 1- اقتناعه بالجودة وضمانها، والتحلي بقبول النقد.
- 2- القابلية للتدريب.
- 3- امتلاك إدارة وحماس لإدارة التحسين والتطوير بالكلية.
- 4- أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية الطبية التي تضي على آرائه ومقترحاته كل التقدير والاحترام.
- 5- حضور دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد.

- 6- الإلمام بأساسيات تحليل البيانات إحصائياً.
- 7- القدرة على إدارة اجتماعات فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية بالشكل المطلوب.
- 8- القدرة على توجيه أعضاء فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية إلى النقاط الواجب التركيز عليها.
- 9- المقدرة على قيادة وإدارة الأفراد والمعلومات.
- 10- القدرة على المشاركة بشكل إيجابي وفعال في جميع الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة ببرامج الجودة وضمانها في الكلية.
- 11- المقدرة على تقديم مقترحات للتحسين المستمر للعملية التعليمية وفقاً لمعايير الجودة.
- 12- القدرة على كتابة التقارير بأسلوب علمي ومقنع يخدم العملية التعليمية.
- 13- القدرة على التواصل بشكل فعال مع مكتب الجودة بالكلية 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 أقسامهم العلمية حيث يتطلب أن يتمتع أعضاء فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية بعدد من الخصائص أهمها:

- 1- إنجاز عدد من الأعمال والأنشطة الأكاديمية التي تضيفي على آراءهم 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 كافة اجتماعات فريق الجودة وتقييم الأداء.
- 6- المشاركة بشكل إيجابي وفعال في كافة الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة بعملية الجودة وضمانها في الكلية.
- 7- العمل بروح الفريق والالتزام والتفديد بالتعليمات والتوجهات 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 إفشاء أو الإدلاء بأي معلومات أو بيانات عن الجودة وضمانها 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 مسئول الجودة وتقييم الأداء بالكلية وضع خطة عمل ذات طابع تطبيقي، ومحددة بفترات زمنية وذلك بالتعاون مع فريق الجودة وتقييم الأداء (منسقي الجودة بالأقسام العلمية) حيث يتم مراعاة الإرشادات الآتية:

- 1.1 وضع برنامج زمني لنشر ثقافة الجودة وضمانها في الكلية.
- 1.2 القيام بوضع استراتيجية للكلية، تتضمن 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 بالأقسام والشعب العلمية بالكلية.
- 1.6 مراجعة لوائح الكلية الداخلية.
- 1.7 إعداد أدلة الكلية مثل دليل الإجراءات الإدارية، دليل عضو هيئة التدريس و، دليل الطالب ودليل الموظف .... إلخ.
- 1.8 القيام بعرض ومناقشة المعايير الوطنية للجودة والاعتماد سواء كانت مؤسسية أو برمجية.
- 1.9 مراجعة ملفات أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- 1.10 بناء استبيانات تقييم، مثل استبانة تقييم عضو هيئة التدريس، استبانة تقييم مقرر دراسي، ..... إلخ.
- 1.11 إعداد خطة لتنفيذ الدراسة الذاتية بالكلية مرتبطة بزمان 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 أتجاه مفاهيم الجودة وضمانها، حيث يستلزم الأمر أن تكون المقاييس الذهنية للفريق متقاربة أتجاه مفاهيم الجودة وضمانها، وذلك قبل الشروع في نشر ثقافة الجودة.
- 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، تحديد المستهدفين، إضافة إلى تحديد آليات تقييم العمل والنشاط).
- 4- عقد لقاءات مع أطراف العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والطلبة الموظفين بغية تعريفهم بالجودة وأهميتها في التعليم، إضافة إلى تحديد أهدافها ومتطلباتها وأدواتها وفوائدها أو منافع الجودة في التعليم بهدف تحسين وتطوير العملية التعليمية.
- 5- إن يتناول اللقاءات والإجراءات والخطوات الضرورية لتحقيق الجودة وضمانها في الكلية، فمثلاً يتم توضيح أهمية وجود رؤية ورسالة وأهداف واضحة، محددة، معلنة، 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 آخرين ما بين أعضاء هيئة التدريس، وهكذا يتم توزيع وتقسيم العمل.

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

8- أن يتم توزيع استبانة تقييم مع نهاية كل نشاط أو لقاء وذلك بغية الاستفادة من التغذية الراجعة في عمليات نشر ثقافة الجودة.

9- رهما يتم الاستفادة من الميكنة في توزيع وتعبئة وتفريغ الاستبانات.

أما فيما يتعلق بأهم الموضوعات التي يتم التركيز عليها في ورش العمل أو المحاضرات التوعوية هي:

- 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 الطلبة في نظام الجودة وضمانها في الكلية.

- دور الموظفين في نظام الجودة وضمانها في الكلية.

#### 6.4.2 : الإرشادات العامة لوضع الخطة الاستراتيجية للكلية

عند وضع الخطة الاستراتيجية للكلية يتوجب مراعاة النقاط الآتية:

1- تشكيل فريق الخطة الاستراتيجية للكلية برار من عميد الكلية.

2- إن يقوم الفريق بوضع الخطة بالتعاون مع عميد الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، إضافة إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، ورؤساء وحدات الجودة وتقييم الأداء بالأقسام العلمية.

3- أن يكون عميد الكلية رئيس الفريق.

4- تعبئة نموذج ميثاق الخطة.

5- اختيار نموذج التخطيط.

6- أن تأخذ في حسابها الخطة الاستراتيجية للجامعة.

- 7- اعتماد الخطة من رئاسة الجامعة.
- 8- أن يقوم الفريق بمراجعة الخطة الاستراتيجية 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 الاستراتيجية إعداد الخطة التشغيلية.
- 2- إن يقوم الفريق بوضع الخطة بالتعاون مع عمادة الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، بالإضافة إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، ورؤساء وحدات الجودة وتقييم الأداء بالأقسام العلمية؟
- 3- أن تكون الخطة مشتقة من الحطة الاستراتيجية 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 كل ثلاثة أشهر عن إنجاز تنفيذ الخطة.

#### 6.4.4 الإرشادات العامة لوضع خطة لتوصيف أقسام "برامج" الكلية

عندما تقوم إدارة البرنامج سواء الكلية أو قسم أو شعبة علمية توصيف البرنامج التعليمي يتوجب مراعاة الآتي:

- 1- الالتزام بنموذج التوصيف الصادر عن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية النماذج 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 بالكلية.
- 3- قيام قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بإحالة نموذج التوصيف إلى كل الأقسام العلمية "البرامج العلمية".
- 4- قيام المجلس العلمي لقسم، ووحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم "البرنامج العلمي" بتعبئة نموذج التوصيف، والتأكد 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 يقوم القسم العلمي "البرنامج العلمي" بالتنسيق مع وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم بإحالة نموذج التوصيف إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، وذلك بغية التأكد من مراعاة النواحي الفنية في كتابة النموذج.

- 7- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بالتأكد من تعبئة النموذج وفقاً للضوابط الفنية وبعد ذلك يقوم بإحالة النموذج إلى القسم العلمي، في حال وجود قصور يطلب من القسم العلمي "البرنامج العلمي" معالجة القصور، ويقوم القسم العلمي بعد ذلك بإحالة النموذج مرة أخرى إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية للتأكد من قيامه بالمعالجات المطلوبة.
- 8- قيام القسم العلمي " البرنامج العلمي " بالتنسيق مع وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم بإحالة التوصيف إلى عمادة الكلية، مرفق معه مختصر اجتماع القسم العلمي وموافقته على محتوى التوصيف، إضافة إلى موافقة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية على النموذج.
- 9- قيام عمادة الكلية باعتماد نموذج التوصيف بشكل مبدئي بعد ذلك تقوم بإحالته إلى رئاسة الجامعة لاعتماده بشكل نهائي.
- 10- مطالبة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية من وحدات الجودة وتقييم الأداء بالأقسام بالتعاون مع المجالس العلمية بمراجعة توصيف الأقسام العلمية كل أربعة سنوات للأخذ بالملاحظات الواردة من قبل أطراف العملية التعليمية.

#### 6.4.5 الإرشادات العامة لوضع خطة لتوصيف المقررات الدراسية للكلية

يتطلب مراعاة الإرشادات التالية:

- 1- الالتزام بنموذج توصيف المقرر الصادر عن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية النماذج المطلوبة للمقرر الدراسي.
- 2- ان يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتنفيذ ورش 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 على الكلية.
- 3- مطالبة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية من وحدات الجودة وتقييم الأداء بالأقسام بالضرورة توزيع النماذج وتعبئتها من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- 4- قيام وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم بالتنسيق مع القسم العلمي "البرنامج العلمي" بتنفيذ ورشة عمل عن آليات تعبئة نموذج توصيف المقرر الدراسي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم كافة.
- 5- قيام القسم العلمي "البرنامج العلمي" بالتنسيق مع وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم بتوزيع النماذج على كل أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي.
- 6- كتابة وصف للمقرر يتضمن التعريف به والموضوعات الرئيسية التي سيتناولها، والهدف من تدريسه، والنتائج التي ستعود على الطالب من دراسته مع تضمين بعض المصادر والمراجع والمواقع الإلكترونية التي يمكن الرجوع إليها.

- 7- تأكد وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم من وضوح البيانات، ومطابقة أرقام المقررات ورموزها ومسمياتها وعدد وحداتها وسلامة اللغة المستخدمة في كتابة التوصيف من حيث الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية وأخطاء الطباعة.
- 8- يقوم القسم العلمي "البرنامج العلمي" بالتنسيق مع وحدة الجودة وتقييم الأداء بالقسم بإحالة نماذج التوصيف إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، وذلك بغية التأكد من النواحي الفنية.
- 9- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية بالتأكد من تعبئة النماذج وفقاً للضوابط الفنية، وبعد ذلك يقوم بمحالة النماذج إلى القسم العلمي، في حال وجود قصور يطلب من القسم العلمي "البرنامج العلمي" معالجة القصور، ويقوم القسم العلمي بعد ذلك بإحالة النماذج مرة أخرى إلى قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية 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 المصوغات للملفات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس

عند إعداد ملفات أعضاء هيئة التدريس بالكلية يتوجب التالي:

- 1- أن يتضمن الملفات الشروط المطلوبة بحسب لائحة الجامعة والكلية.
- 2- توفير السير الذاتية لكل أعضاء هيئة التدريس (قارين، غير قارين)، والتي تتضمن الشواهد والأدلة لكل نشاط ذكر في السيرة الذاتية حتى تكون وفق متطلبات الجودة وتتسم بالدقة والمصادقية الكاملة.
- 3- في حال كانت الشهادات صادرة من مؤسسات غير وطنية يتوجب أن تتضمن معاملة 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 يتضمن الملفات الشروط المطلوبة بحسب لائحة الجامعة والكلية.
- 2- في حال كانت الشهادة الثانوية صادرة من مؤسسات غير وطنية يتوجب أن تتضمن معاملة تلك الشهادة من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- 3- مراعاة تجديد المعلومات والبيانات وتحديثها سنوياً.
- 4- مراعاة التشريعات واللوائح ذات العلاقة.

#### 6.4.8 الإرشادات العامة لوضع أدلة الكلية

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

- 1- تشكل فريق عمل يقوم 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 أو رئاسة الكلية.
- 5- عدم الجمع ما 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 لوحده.
- دليل الإجراءات الإدارية والمالية.
- دليل لأعضاء هيئة التدريس.
- دليل الطالب.
- دليل الكوادر المساندة وتتضمن المعيدين والفنيين.
- دليل الموظف.
- أي دليل ترى الكلية ضرورة توضيح آلياته.

## 6.4.8 الإرشادات العامة لوضع خطة استبيانات التقييم بالكلية

تعتبر الاستبانة "مجموعة من الأسئلة المتنوعة والتي ترتبط ببعضها البعض بشكل يحقق الهدف من بنائها أو إعدادها بصرف النظر عن عددها"، ومن ثم فهناك 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 المطلوبة جمعها.
- 2- عرض الاستبانة على مجموعة من الخبراء لقياس صدقها، حتى تكون الاستبانة ذات موثوقية.
- 3- ينبغي إجراء الصدق والثبات على الاستبانة حتى تكون الأداة تتسم بالعلمية، ومن خلال اختيار أسئلة الاستبانة وتجربتها على مجموعة محدودة من الأفراد المحددين من 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 على الاستبانة فقد يحتاج الباحث على التأكيد على عد من الأفراد والجهات في إنجاز الإجابة على الاستبانة وإعادته وقد يحتاج إلى إرسال بنسخ أخرى منه خاصة إذا فقدت بعضها.
- 7- تجميع نسخ الاستبانة الموزعة للتأكد من وصول نسخ جديدة منها، حيث لابد من جمع بنسبة 75% فأكثر من الإجابات المطلوبة من الاستبانات الموزعة كافية للحصول على نتائج مرضية على الموضوع المراد دراسته، وذلك بعد تحليلها إحصائياً.
- 8- يمكن تحديد أهم الاستبانات التي تسهم في عملية التقييم وهي:
  - استبانة تقييم المقرر الدراسي من قبل زميل.
  - استبانة رضا الطالب عن أستاذ المقرر.
  - استبانة دور المشرف الأكاديمي.
  - استبانة متابعة الخريجين لتعرف على مدى رضا أرباب العمل عنهم.
  - استبانة الرضا الوظيفي لدى أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
  - استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

- استبانة الرضا الوظيفي لدى أعضاء الهيئة الإدارية بالكلية.
- استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة الإدارية بالكلية.
- استبانة مستوى الطالب عن الإرشاد الأكاديمي
- استبانة مستوى الطالب عن المقرر الدراسي.
- استبانة خاصة عن رضا ذوي الاحتياجات الخاصة عن الخدمات المقدمة لهم.
- استبانة آراء الخريجين حول البرنامج الأكاديمي.
- استبانة رضا أعضاء هيئة التدريس عن الخدمات المقدمة من قسم التسجيل بالكلية.
- استبانة رضا طلبة الكلية عن الخدمات الجامعية المقدمة لهم.
- أي استبانة أخرى ترى الكلية أهميتها.

#### 6.4.10 الإرشادات العامة لإعداد الدراسة الذاتية

تعتبر 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 والإحصائيات ذات العلاقة خلال وضعها الحالي، ومقارنتها بمعايير الجودة والاعتماد، ومن الإرشادات العامة التي يتم مراعاتها هي:

- 1- أن يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية باقتراح فريق الدراسة الذاتية ويصدر قرار 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 استراتيجية 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- ان يتم تحليل البيانات وفقاً لأحدى نماذج التخطيط، مثلا، تحليل الفجوة أو التحليل الرباعي ... إلخ.
- 6- سينتج عن هذا التحليل قيام الفريق بمراجعة قيم، ورؤية، ورسالة، وأهداف الكلية، وذلك في حال وجودهم، اما في حال عدم وجودهم فسيقوم الفريق ببناء ووضع كل من القيم، والرؤية، والرسالة، والأهداف، كما سيساهم هذا التحليل بشكل عام في وضع لبنات الحطة الاستراتيجية للكلية.
- 7- أن يتم تقييم الكلية وفقاً لمعايير الاعتماد الوطنية.

8- كتابة تقرير الدراسة الذاتية.

9- أن يقدم تقرير الدراسة الذاتية عدد 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

تعتبر 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 هي:

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- يقوم مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بتشكيل فريق التدقيق الداخلي والذي يتشكل في العادة من خبراء الجودة وضمانها بالجامعة إضافة إلى بعض الخبراء من خارج الجامعة.

3- يقوم الفريق بإعداد جدول زمني لزيارة الكلية يتم إحالته للكلية.

4- تستغرق مدة الزيارة من 3 إلى 5 أيام.

5- يقوم فريق التدقيق الداخلي بتحليل تقرير الدراسة الذاتية وذلك قبل الزيارة الميدانية، وفي جمع الشواهد والدلة خلال الزيارة الميدانية، وفي تحضير وتجميع التقرير النهائي للمراجعة.

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 على الأقسام العلمية لإبداء ملاحظاتها على التقرير.

9- أن يقوم عميد 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 تقرير 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 الفصلي للمقرر الدراسي.
- 15- نموذج تقرير الفصلي 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 اجتماعات الكلية.
- 21- أي نموذج آخر ترى الكلية أهميته.

جامعة مصراته

## 6.5 خطة تطبيق الجودة والاعتماد بالكلية

### ملاحظة:

إن هذه الخطة قابلة للتطوير والمراجعة الدورية.

الاستعداد لبناء رؤية ورسالة وأهداف الكلية	ورش عمل تدريبية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة بالأقسام	أسبوع	تقارير ورش العمل ونتائج استبانات التقييم
تشكيل فريق لإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية	مقترح تشكيل فريق	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-عميد الكلية	أسبوع	قرار تشكيل الفريق
إعداد الخطة الاستراتيجية	تعبئة نموذج ميثاق إعداد الخطة الاستراتيجية	فريق الخطة الاستراتيجية	أسبوع	إنجاز وثيقة المشروع يتم وضع ملحق خاص لنموذج ميثاق الخطة الاستراتيجية
وضع قيم ورؤية ورسالة وأهداف الكلية	الخطة الاستراتيجية	فريق إعداد الخطة الاستراتيجية	شهرين	اعتماد الخطة الاستراتيجية من رئاسة الجامعة
وضع خطة تشغيلية للكلية	فريق عمل-ورش تدريبية	فريق إعداد الخطة الاستراتيجية	شهر	اعتماد الخطة التشغيلية من رئاسة الجامعة
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-منسقي الجودة بالأقسام	ثلاثة أسابيع	وثائق تتضمن رؤية ورسالة كل أقسام معتمدة من عمادة الكلية
وضع خطة لتوصيف أقسام "برامج" الكلية	فريق عمل-ورش تدريبية	رؤساء الأقسام العلمية-رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة بالأقسام	خمسة أسابيع	وثيقة توصيف برامج الكلية
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-منسقي الجودة بالأقسام	شهرين	وثائق توصيف برامج الكلية معتمدة من قبل رئاسة الجامعة
مطالبة الأقسام العلمية بإحالة تقارير دورية وفقاً لنموذج المعد من قبل المركز الوطني لضمان الجودة	فريق عمل-ورش تدريبية	رؤساء الأقسام العلمية-رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة بالأقسام	كل ثلاثة أشهر	نتائج تقارير برامج الكلية نهاية كل فصل دراسي
مطالبة الأقسام العلمية بإحالة تقارير سنوية للمقررات الدراسية وفقاً لنموذج المعد من مركز ضمان الجودة	فريق عمل-ورش تدريبية	رؤساء الأقسام العلمية-رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة بالأقسام	كل ثلاثة أشهر	نتائج المقررات الدراسية نهاية كل فصل دراسي
إحالة نتائج تقارير البرامج والمقررات الدراسية للأقسام للقيام بالمعالجات المطلوبة	فريق العمل المكلف بصياغة النتائج	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة بالأقسام-عميد الكلية	كل ثلاثة أشهر	قيام الأقسام بوضع خطة معالجة مواطن الضعف وتعزيز مواطن القوة من التقارير صدر خطاب من رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية
مخاطبة مكتب شئون أعضاء هيئة التدريس بشأن ضرورة التأكد من استيفاء ملفات أعضاء هيئة التدريس للشروط المطلوبة	إحالة الشروط المطلوبة استيفاءها	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	يوم واحد	صدر خطاب من وكيل الكلية للشئون العلمية يبين بأن ملفات أعضاء هيئة التدريس قد تم استيفاءها الشروط المطلوبة
التأكد من كون ملفات أعضاء هيئة التدريس بالكلية تحتوي على المصوغات المطلوبة	إحالة المصوغات المطلوبة	مسئول شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية-وكيل الكلية للشئون العلمية	شهر	صدر خطاب من وكيل الكلية للشئون العلمية يبين بأن ملفات الطلبة قد تم
مراجعة ملفات الطلبة والتأكد من كونها تحتوي على الشروط المطلوبة	إحالة المصوغات المطلوبة	مسجل الكلية-وكيل شئون العلمية		

			استيفاءها الشروط المطلوبة	
.14	عرض معايير الاعتماد المؤسسي وفقاً للمعايير الوطنية المعتمدة	فريق عمل-ورشة تدريبية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة بالأقسام-عميد الكلية	تقارير ورشة العمل ونتائج استبانات التقييم
.15	عرض معايير الاعتماد البرمجية وفقاً للمعايير الوطنية المعتمدة	فريق عمل-ورشة تدريبية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة بالأقسام-عميد الكلية	تقارير ورشة العمل ونتائج استبانات التقييم
.16	العمل على وضع خطة لأدلة الكلية، دليل الإجراءات الإدارية، دليل الكلية، دليل عضو هيئة التدريس، دليل المشرف الأكاديمي	فريق عمل-ورشة تدريبية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة بالأقسام-عميد الكلية	تقارير ورشة العمل ونتائج استبانات التقييم
.17	العمل على إعداد دليل الإجراءات الإدارية والمالية	مقترح تشكيل فريق-تجميع المادة العلمية-وضع مسودة على خبراء-إعادة صياغة المسودة-إحالة المسودة إلى عمادة الكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-مدير شؤون الإدارية والمالية بالكلية-عميد الكلية	قرار تشكيل الفريق-محاضرات الاجتماعات-رأى الخبراء-وثيقة الدليل
.18	العمل على إعداد دليل عضو هيئة التدريس	مقترح تشكيل فريق-تجميع المادة العلمية-وضع مسودة على خبراء-إعادة صياغة المسودة-إحالة المسودة إلى عمادة الكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية-عميد الكلية	قرار تشكيل الفريق-محاضرات الاجتماعات-رأى الخبراء-وثيقة الدليل
.19	العمل على إعداد دليل المشرف الأكاديمي	مقترح تشكيل فريق-تجميع المادة العلمية-وضع مسودة على خبراء-إعادة صياغة المسودة-إحالة المسودة إلى عمادة الكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-مدير مكتب أعضاء هيئة التدريس بالكلية-عميد الكلية	قرار تشكيل الفريق-محاضرات الاجتماعات-رأى الخبراء-وثيقة الدليل
.20	العمل على إعداد دليل الطالب	مقترح تشكيل فريق-تجميع المادة العلمية-وضع مسودة على خبراء-إعادة صياغة المسودة-إحالة المسودة إلى عمادة الكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-عميد الكلية	قرار تشكيل الفريق-محاضرات الاجتماعات-رأى الخبراء-وثيقة الدليل
.21	العمل على إعداد دليل مكتبة الكلية	مقترح تشكيل فريق-تجميع المادة العلمية-وضع مسودة على خبراء-إعادة صياغة المسودة-إحالة المسودة إلى عمادة الكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-مدير مكتبة الكلية-عميد الكلية	قرار تشكيل الفريق-محاضرات الاجتماعات-رأى الخبراء-وثيقة الدليل
.22	العمل على إعداد دليل استخدام مرافق الكلية	مقترح تشكيل فريق-تجميع المادة العلمية-وضع مسودة 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-محاضرات الاجتماعات-رأى الخبراء-وثيقة الدليل
.23	العمل على إعداد دليل إجراءات الكوادر المساندة المعيّنين والفنيين	مقترح تشكيل فريق-تجميع المادة العلمية-وضع مسودة 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-محاضرات الاجتماعات-رأى الخبراء-وثيقة الدليل
.24	إحالة الأدلة بعد الانتهاء من إعدادها إلى رئاسة الجامعة بغية اعتمادها، وهي دليل الإجراءات الإدارية، دليل الكلية، دليل عضو هيئة التدريس، دليل المشرف الأكاديمي	خطابة الإحالة إلى رئيس الجامعة	عميد الكلية	اعتماد الأدلة من قبل رئاسة الجامعة
.25	تشكيل فريق عمل لمراجع لائحة الدراسة والامتحانات الداخلية	مقترح تشكيل فريق	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-وكيل الكلية	قرار تشكيل الفريق-محاضرات الاجتماعات-

	للكتلية	للمشؤون العلمية-مسئول الدراسة والامتحانات بالكلية- عميد الكلية	وثيقة الدليل
.26	إحالة اللائحة بعد التعديل إلى رئاسة الجامعة لاعتمادها	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-وكيل الكلية للمشؤون العلمية-مسئول الدراسة والامتحانات بالكلية- عميد الكلية	الوثيقة معتمدة من رئاسة الجامعة
.27	مطالبة الأقسام ببناء دراسة وامتحانات خاص بهم منبثقة من لائحة الكلية الجديدة	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-وكيل الكلية للمشؤون العلمية-مسئول الدراسة والامتحانات بالكلية- عميد الكلية	لوائح الأقسام معتمدة من الكلية
.28	نشر ثقافة استبانات التقييم بالكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة بالأقسام	تقارير ونتائج الاستبانات ورش العمل والمحاضرات العلمية
.29	بناء عدد من استبانات التقييم الخاصة بالأستاذ-الطالب-المقرر الدراسي-الموظف-المعيد-الفني-الخريج-الموقع الإلكتروني-سوق العمل ... إلخ	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة بالأقسام	تقارير ونتائج استبانات ورش العمل-وثيقة الملحق خاص
.30	مراجعة الموقع الإلكتروني-صفحة الكلية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-مدير إدارة تقنية المعلومات بالجامعة-مسئول صفحة الكلية	الحصول على تغذية راجعة بعد تفريغ نتائج الاستبانات
.31	وضع ميثاق اخلاقي	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة بالأقسام-نقيب أعضاء هيئة التدريس بالكلية	تقارير ونتائج استبانات ورش العمل-وثيقة الميثاق
.32	مطالبة الأقسام العلمية ببناء ميثاق أخلاقي منبثق من الميثاق الأخلاقي للكلية	نقيب أعضاء هيئة التدريس	إنجاز وثائق الميثاق الأخلاقي للأقسام العلمية
.33	العمل على إعداد الدراسة الذاتية للكلية وفقاً لمعايير الاعتماد المؤسسي الوطنية	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة وتقييم الأداء بالأقسام	قرار تشكيل الفريق-محاضر الاجتماعات- وثيقة الدراسة الذاتية
.34	توزيع تقرير الدراسة الذاتية على أقسام الكلية لإبداء الملاحظات ومعالجة مواطن الضعف وتعزيز مواطن القوة	رؤساء الأقسام العلمية-رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية-منسقي الجودة بالأقسام	إحالة خطة المعالجة
.35	مخاطبة مدير مكتب الجودة بالجامعة بشأن الاستعداد لاستقبال فريق التدقيق الداخلي	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	إحالة المخاطبة
.36	تشكيل فريق التدقيق الداخلي من قبل مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة	مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة-رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	قرار فريق التدقيق الداخلي
.37	زيارة فريق التدقيق الداخلي للكلية	فريق التدقيق الداخلي	إعداد تقرير التدقيق الداخلي
.38	قيام الكلية بمعالجة ملاحظات تقرير التدقيق الداخلي	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالجامعة	وضع خطة لمعالجة الملاحظات
.39	مخاطبة مدير مكتب الجودة بالجامعة بشأن الاستعداد لاستقبال فريق التدقيق الداخلي	رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية	إحالة المخاطبة