



جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University
لعلوم توابك العصر

دليل رئيس وحدة الجودة في الكلية

وكالة التخطيط والتطوير
إدارة الجودة
وحدة ثقافة الجودة

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

المحتويات

6	رؤية جامعة دار العلوم.....
6	رسالة جامعة دار العلوم.....
6	رؤية إدارة الجودة.....
6	رسالة إدارة الجودة.....
7	مهام رئيس وحدة الجودة في الكلية.....
9	مهام لجان الجودة في الكليات.....
10	ملفات الجودة في البرنامج:.....

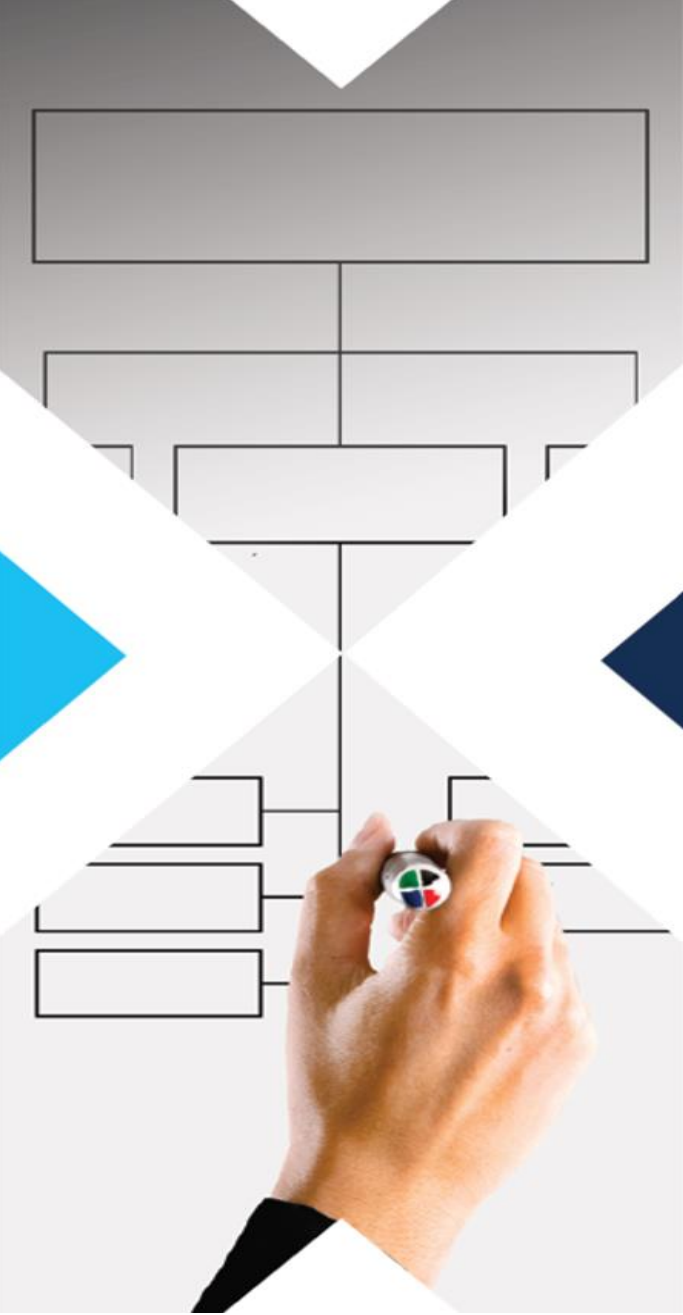
المقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً كثيراً
وبعد:

تساهم وحدة الجودة في الكلية في تحقيق أهداف البرامج وترجمة رسالتها بما
يضمن تحقيق إجراءات ضمان الجودة وتحسين الأداء وكذلك التأكد من جودة
عمليات الجودة ومخرجاتها والعمل على التحسين المستمر لكافة أنشطتها.
ولتحقيق ذلك وحرصاً من إدارة الجودة على نشر ثقافة الجودة وتوفير ونشر
المعلومات الكافية والدقيقة، فإننا يسعدنا أن نقدم لسعادة الزملاء الكرام " دليل
رئيس وحدة الجودة في الكلية" والذي يساهم في توضيح دور رؤساء وحدات الجودة
في الكليات في تطبيق معايير الجودة الأكاديمية وكذلك المهام الخاص بهم
وأسس اختيارهم من قبل عميد الكلية.
سائلين الله تعالى أن يسدد الجهود ويحقق الهدف المرجو منه والاستفادة للجميع...

وما التوفيق إلا بالله،

المحتوى



رؤية جامعة دار العلوم

تسعى جامعة دار العلوم أن تكون مؤسسة إقليمية رائدة في التميّز التعليمي والإبداع وبناء المعرفة

رسالة جامعة دار العلوم

تسعى جامعة دار العلوم إلى بناء وإعداد طلبة ذوي كفاءات ومؤهلات تنافسية عالية قادرة على المساهمة بفاعلية في تنمية المجتمع وخدمة احتياجاته الاجتماعية والثقافية والاقتصادية من خلال تقديم برامج تعليمية ذات جودة نوعية، وأبحاث علمية مميزة، وأعمال إبداعية رائدة.

رؤية إدارة الجودة

تطوير نظام أكاديمي وإداري متميز في جامعة دار العلوم من خلال التخطيط والتطوير المستمر المستند على نظام إدارة الجودة الفعال والمستمر.

رسالة إدارة الجودة

ضمان الجودة الأكاديمية من خلال نظام تشغيلي فعال للجودة يتوافق مع معايير الجودة الوطنية والدولية

مهام رئيس وحدة الجودة في الكلية

يتبع رئيس وحدة الجودة في الكلية فنياً إلى إدارة الجودة على مستوى الجامعة ويرفع لها التقارير الدورية المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي. ويتم تصنيف المهام الخاصة به حسب المحاور الأربعة التالية:

1. التخطيط :

- المشاركة في إعداد خطة القسم والكلية السنوية بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي.
- المساهمة في عمليات بناء وتخطيط البرنامج والمقررات.
- مساعدة البرامج الأكاديمية والإدارية داخل الكلية في تطوير استراتيجيات تحسين الجودة.
- وضع دليل الإجراءات التي تصف العمليات التي تدور داخل الكلية لضمان جودتها وإجراء عمليات المراجعة الداخلية ومتابعة مخرجات التعلم والخطط الدراسية وملفات المقررات والبرامج.

2. التنفيذ :

- تقديم المشورة بشأن الأولويات والاستراتيجيات على نطاق الكلية لتحسين الجودة.
- عقد الورشات التدريبية التي تتعلق بمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الكلية وتقديم المشورة والدعم لهم.
- المساهمة في تنفيذ الخطة التشغيلية في الكلية بما يضمن استيفاء رسالة الكلية وأهدافها ومعايير الاعتماد الأكاديمي.
- المشاركة في تنفيذ الخطط السنوية لضمان سير الكلية والأقسام نحو تحقيق رؤية ورسالة الجامعة والكلية والقسم وبلوغ أهداف الجودة واستيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- توفير النماذج المطلوبة لتطبيق معايير الجودة من خلال التواصل مع إدارة الجودة في الجامعة (توصيف البرنامج، تقرير البرنامج، توصيف المقرر، تقرير المقرر، توصيف الخبرة الميدانية وتقرير الخبرة الميدانية، مؤشرات جودة البرنامج) حسب متطلبات ونماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- المساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم في ضوء ما تكشف عنه تقارير الجودة الدورية ورفعها للجهات المعنية.
- المساهمة في تحديد الاحتياجات المادية والبشرية والتقنية في القسم في ضوء ما تكشف عنه تقارير الجودة الدورية ورفعها للجهات المعنية.

3. المتابعة

- متابعة ما يُسند إليها من مهام من قبل إدارة الجودة على مستوى الجامعة.

- إنشاء ومتابعة عمليات التقييم الذاتي ومتطلبات إعداد التقارير والوثائق الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على تحليل الاستبيانات الخاصة بجودة المقررات والبرامج ووضع الخطط التحسينية اللازمة بناء على نتائج هذه الاستبيانات.
- نشر ثقافة الجودة بين أفراد الكلية.
- المساهمة في متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للكلية.
- متابعة تنفيذ جودة العملية التعليمية من خلال نظام الجودة الداخلي في البرنامج والجامعة بما يحقق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

4. التوثيق:

- إعداد ملفات الجودة وتنظيمها بشكل موحد وتحديثها باستمرار وتسليمها لإدارة الجودة حسب التعليمات المتفق عليها.
- تجهيز التقارير اللازمة حول الأداء بما في ذلك بيانات مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية والمعايير المعتمدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- تجميع الشواهد والأدلة وتصنيفها.
- تنسيق وقيادة إعداد الدراسات الذاتية الدورية لجميع البرامج الأكاديمية داخل الكلية.

مهام لجان الجودة في الكليات

- (1) تهدف لجان الجودة في البرامج الأكاديمية والتي تتألف من (أعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام أو البرامج) إلى:
- (2) الحفاظ على جميع الوثائق اللازمة للاعتماد الأكاديمي في كل إدارة أو وحدة.
- (3) تقديم الدعم والمعلومات الضرورية للوفاء بمتطلبات ضمان الجودة.
- (4) نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- (5) رفع مستوى الجودة وفقاً للمعايير المحلية والدولية.
- (6) تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والإداريين في مجال الجودة والتعليم والبحث.
- (7) رصد ومراجعة ملف المقرر وملف البرنامج وتسليمه لوحدة الجودة في الكلية.
- (8) جمع المعلومات اللازمة المتعلقة بمؤشرات الأداء الرئيسية وقياسها ووضع الخطط التحسينية لها من قبل رئيس القسم.
- (9) قياس أفضل الممارسات في الجامعات ودراسة إمكانية تطبيقها.
- (10) إعداد تقرير البرنامج السنوي والتقارير السنوية للبرامج الأكاديمية.
- (11) التعاون مع وحدة الجودة في الكلية وإدارة الجودة، وتوفير متطلبات الجودة لهم.
- (12) توفير قواعد بيانات للاعتماد الأكاديمي.

ملفات الجودة في البرنامج:

- تتضمن ملفات الجودة في الكلية كافة الأنشطة والممارسات التي يقوم منسوبي الكلية فيما يتعلق بمتطلبات الجودة ومعايير الاعتماد الأكاديمي، وتعتبر الملفات التالية هي المتطلبات الأساسية لوثائق الجودة :
- (1) ملف توصيف البرنامج
 - (2) ملف تقرير البرنامج
 - (3) ملف الخطط، ويتضمن كافة الوثائق المتصلة بعمليات التخطيط على مستوى الكلية/ القسم/ جودة البرنامج.
 - (4) ملف المقرر
 - (5) تقرير الدراسة الذاتية
 - (6) ملف توصيف وتقرير الخبرة الميدانية
 - (7) ملف المقارنات المرجعية
 - (8) ملف أعضاء هيئة التدريس، ويتضمن كافة الوثائق المرتبطة بأعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم ذات العلاقة بمعايير الجودة (السير الذاتية/ الأنشطة والانجازات/ الترقيات إن وجدت/ الاجازات)
 - (9) ملف خدمة المجتمع، ويتضمن كافة الوثائق ذات العلاقة بخدمة البرنامج وأعضائه للمجتمع المحلي والخارجي
 - (10) ملف المجالس الاستشارية (يتضمن: قرارات تشكيل المجالس الاستشارية/ ومواصفات المستشارين ومؤهلاتهم/ محاضر الاجتماعات / نتائج الاجتماعات وتوصياته/ ... إلخ)
 - (11) ملف الخريجين ويتضمن كافة الوثائق ذات العلاقة بالخريجين، على سبيل المثال: (بياناتهم/ جهات التوظيف/ استطلاعات الرأي) ... إلخ.
 - (12) ملف تقارير الجودة: كل ما يثبت إكمال دائرة الجودة وعمليات التطوير والاستفادة من المبادرات والتغذية الراجعة. وكذلك أدوات التقويم ونتائج المراجعات الداخلية و الخطة التشغيلية

تم بحمد الله