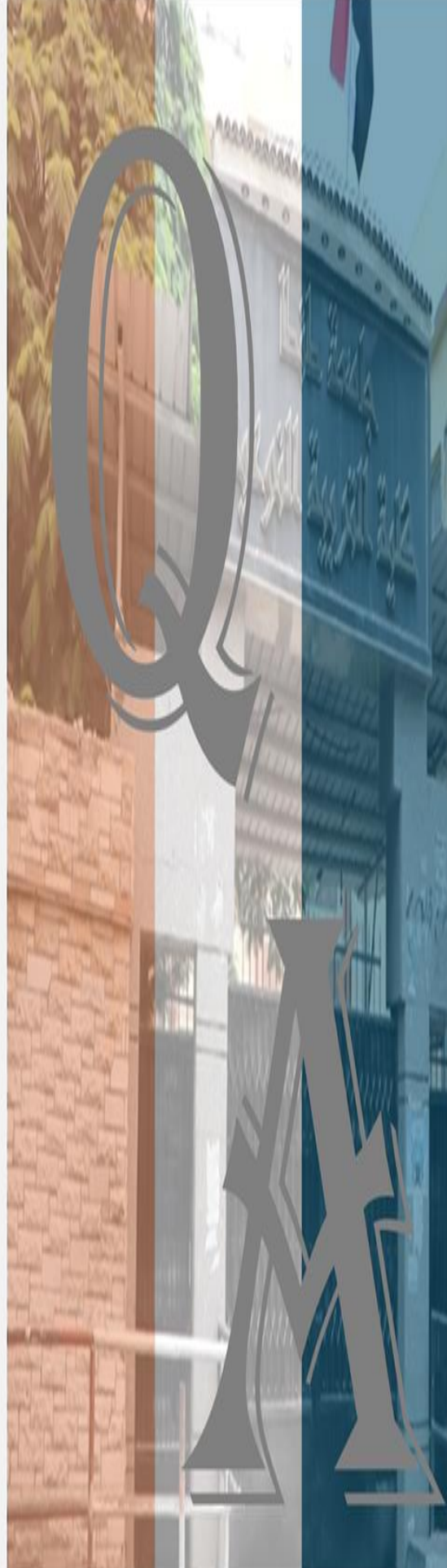


وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء كلية التربية النوعية جامعة طنطا

إعداد
فريق وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء
بالكلية

عميد الكلية
أ.د/ رانيا عبده الامام





محتويات الدليل:

4	ضبط تعديلات دليل الجودة:
5	كلمة عميد الكلية:
6	كلمة مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:
7	مقدمة:
8	الجزء الأول التعريف بالكلية والوحدة
9	نشأة الكلية:
9	بيانات التواصل:
12	وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء:
13	مهام الوحدة:
14	اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة بالكلية:
26	آلية متابعة أداء أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية:
27	مهام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي:
37	الجزء الثاني تطبيق الجودة:
38	أسباب إدخال نظام الجودة في التعليم
40	أهمية نشر ثقافة الجودة:
42	وسائل نشر ثقافة الجودة التي تعتمد عليها وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء بالكلية:
43	فوائد تطبيق مفاهيم الجودة:
43	عوائق تطبيق الجودة في المؤسسات التعليمية:
45	طرق التغلب على عوائق تطبيق الجودة في المؤسسات التعليمية:
45	متطلبات تطبيق الجودة:
46	متطلبات تطبيق الجودة في الكلية:
48	خطوات تطبيق الجودة:
51	أهداف نظام ضمان الجودة بالكلية:
52	نظام إدارة الجودة في الكلية:
67	مصطلحات ومفاهيم الجودة:
73	الخاتمة:

كلمة عميد الكلية:

يسرني أن أقدم لكم هذا الدليل الشامل لـ "وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء" والذي يعدُّ بدوره خطوة هامة نحو تعزيز معايير الجودة داخل كلية التربية النوعية بجامعة طنطا.

إنَّ هذا الدليل ليس مجرد وثيقة إدارية وحسب، بل هو كذلك علامة على طريق السعي نحو تحقيق التميز الإداري والأكاديمي والذي يتماشى مع النظام الشامل للجودة والذي تتبناه جامعة طنطا.

إنَّ ضمان الجودة غايتنا ونسعى لتحقيقه بإتباع كلّ الوسائل المُتاحة والمُستحدثة لرؤية جامعة طنطا والتي تسعى من خلالها لتحسين الأداء على كافة الأصعدة مما يساهم في تحقيق التنمية المستدامة.

وترتكز عقيدتنا في كلية التربية النوعية بجامعة طنطا على أن تحقيق الجودة لا يقتصر على الممارسات الأكاديمية وحسب بل يمتد ليشمل جميع الجوانب التي تزيد من كفاءة البيئة التعليمية كمّا وكيفاً بدايةً من المناهج الدراسية وصولاً إلى الخدمات الطلابية والإدارية.

نظام الجودة قائم بالأساس على ثقافة التحسين المستمر وتعزيز كفاءة استخدام الموارد وضمان جودة الحياة الأكاديمية للطلاب واعضاء هيئة التدريس مما يدعّم الابتكار واستدامة التعليم الجامعي وما بعده.

إن التزامنا بالجودة والتقييم أحد أهم الركائز نحو ضمان استدامة النجاح الأكاديمي والإداري وبالتالي تحقيق جميع الأهداف الاستراتيجية المستهدفة.

ويطيب لي من خلال هذا الدليل دعوتكم جميعاً لتبني مفاهيم ضمان الجودة وتقييم الأداء في كافة المجالات الأكاديمية والإدارية مع العمل بروح التعاون والالتزام لتحقيق كل الأهداف المنشودة مما سيساهم في رفعة الكلية ومن ثم رفعة المجتمع.

ختاماً، أشكر كل من ساهم في إعداد هذا الدليل وأتطلع من خلالكم وبالتعاون معكم خلق بيئة عمل مثالية خلّاقة ومستدامة نحو تحقيق الأهداف والارتقاء بمستوى كليتنا الغالية وجامعتنا الموقرة .

والله ولي التوفيق.

عميد الكلية

أ.د/ رانيا عبده الإمام

كلمة مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

يُعد دليل وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء خطوة هامة نحو تعزيز مستوى التعليم وتطوير الأنظمة الأكاديمية والإدارية داخل الكلية.

يأتي هذا الدليل كمرشد لجميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والطلاب، ويهدف إلى تحسين بيئة العمل الأكاديمي من خلال تطبيق معايير الجودة وتقييم الأداء بشكل مستمر تحت شعار (**الجودة مسئولية الجميع**).

إن ضمان الجودة وتقييم الأداء من أهم الركائز التي تساهم في رفع مستوى التعليم والبحث العلمي، ويعمل هذا الدليل على توفير آلية واضحة لقياس وتحليل أداء جميع الأقسام الأكاديمية والإدارية. كما يعزز الدليل ثقافة التحسين المستمر ويسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية، مما ينعكس إيجاباً على سمعتها الأكاديمية ومكانتها بين المؤسسات التعليمية.

نأمل أن يكون هذا الدليل أداة فعالة لدعم جهود الكلية في تحقيق التميز الأكاديمي والإداري، ونسعى جميعاً من خلاله إلى بناء مستقبل تعليمي متقدم يعتمد على معايير دقيقة وعملية لتقييم الأداء بشكل موضوعي وشفاف.

قائم بعمل مدير الوحدة

أ.د/ إيمان حامد ربيع

مقدمة:

تعد جودة التعليم ركيزة أساسية لتطوير منظومة التعليم العالي وتحقيق التميز الأكاديمي والإداري في المؤسسات التعليمية. ومن هذا المنطلق، يأتي إعداد "دليل وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء" بكلية التربية النوعية – جامعة طنطا، ليكون مرجعاً شاملاً يساعد في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري، وضمان تحقيق معايير الجودة بما يتماشى مع رؤية الجامعة ورسالتها نحو التميز والاستدامة.

إن وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية تُعد من الوحدات المحورية التي تسهم في نشر و تعزيز ثقافة الجودة وترسيخ ممارستها في جميع الأقسام الأكاديمية والإدارية. ويهدف هذا الدليل إلى تقديم إطار تنظيمي ومعرفي يُساعد على توحيد الجهود وتوجيهها نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية والجامعة.

يشتمل الدليل على تعريف واضح بأهداف الوحدة ورسالتها ورؤيتها، بالإضافة إلى توضيح أهم المعايير والإجراءات اللازمة لتطبيق نظام الجودة وتقييم الأداء بشكل مستدام. كما يُبرز أهمية الجودة في تحقيق التطوير المستمر وتعزيز الابتكار الأكاديمي، بما يخدم احتياجات الطلاب والمجتمع الأكاديمي والمجتمع ككل.

إن هذا الدليل يعكس التزام كلية التربية النوعية – جامعة طنطا بتبني أفضل الممارسات في ضمان الجودة، والتوجه نحو تحسين مستمر يتماشى مع المعايير الوطنية والعالمية. نأمل أن يكون هذا الدليل أداة فعالة تسهم في تعزيز مسيرة التميز والريادة، وتدعم تحقيق رؤية الكلية في إعداد خريجين متميزين قادرين على مواجهة تحديات سوق العمل ومتطلبات التنمية المستدامة.

الجزء الأول التعريف بالكلية والوحدة

نشأة الكلية:

أنشئت الكلية بالقرار الوزاري رقم (454) في 25 مايو 1989م وكانت تابعة لوزارة التعليم العالي، بلائحة أولية لعام 1989، بدأت بأربعة أقسام وهى: التربية الفنية، التربية الموسيقية، الاقتصاد المنزلي، تكنولوجيا التعليم، وقسم خامس (دون طلاب): قسم العلوم التربوية والنفسية، وفى عام 1995-1996م تم تشيعب قسم تكنولوجيا التعليم إلى شعبتين وهما: قسم تكنولوجيا التعليم (شعبة عامة)، وقسم تكنولوجيا التعليم (شعبة معلم حاسب آلى)، وخلال العام الدراسى 1991-1992م أضيف قسم الإعلام التربوي بشعبتين هما: قسم الإعلام التربوي (شعبة الصحافة)، قسم الإعلام التربوي (شعبة المسرح).

ثم صدرت اللائحة الثانية للكلية فى ظل وزارة التعليم العالي (لائحة الفصلين الدراسيين بالقرار الوزارى رقم (150) بتاريخ 19-2-1990م ، تلتها اللائحة الثالثة عام 1995 م للعمل بالفصلين الدراسيين بدلا من العمل بالفصل الدراسى الواحد.

وتم ضم الكلية بالقرار الجمهورى رقم (329) فى 8/10/1998م إلى الجامعة الذى نص على الأقسام الخمس بشعبها السبع بالإضافة إلى قسم العلوم التربوية والنفسية كقسم سادس (دون طلاب)، ثم تلتها لائحة رابعة صادرة بالقرار الوزارى 1085 بتاريخ 26/7/2000م، وفى العام الجامعى 2021 – 2022م تم العمل بلائحة الساعات المعتمدة.

بيانات التواصل:

محافظة الغربية – طنطا - شارع بطرس

31111

<http://spe.tanta.edu.eg/>

0020403307190

Dean_spedu@sed.tanta.du.eg



العنوان البريدي:

الرمز البريدي:

الموقع الالكتروني:

تليفون وفاكس:

البريد الالكتروني:

رؤية الكلية : Vision

كلية نوعية رائدة مستدامة تعليميا ومعرفيا، داعمة للإبتكار لها ميزة تنافسية محليا وإقليميا ودوليا.

رسالة الكلية : Mission

تلتزم كلية التربية النوعية بإعداد معلم وأخصائى نوعى متميز علميا وفنيا، مواكب لمتطلبات سوق العمل، قادر على المنافسة البحثية وخدمة المجتمع.

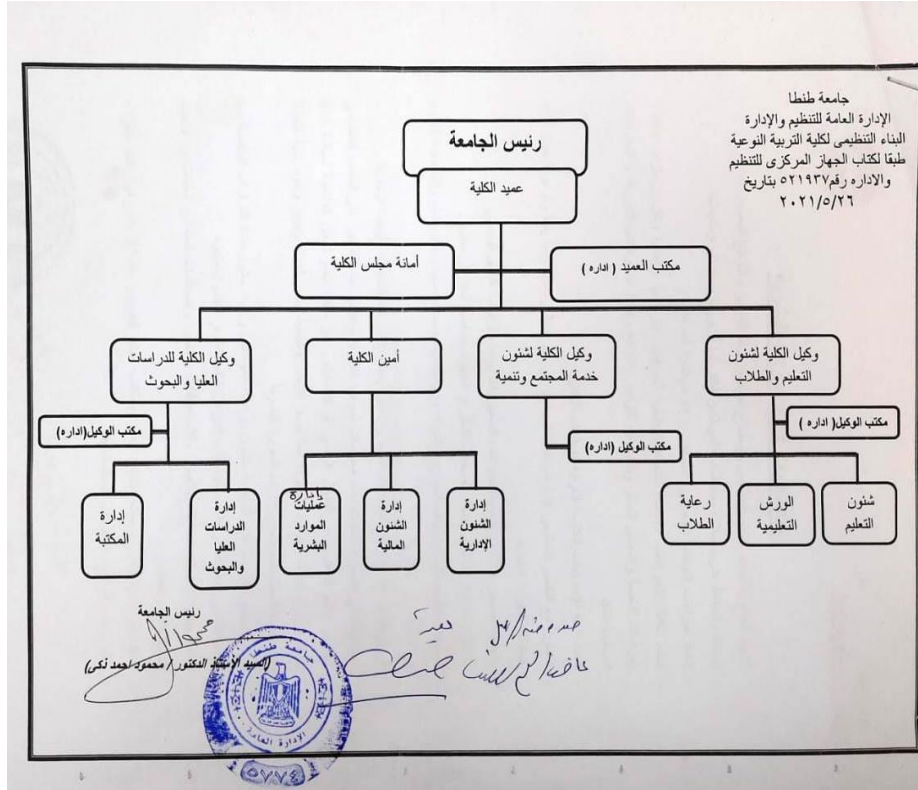
القيم الحاكمة: Values

- الإستقلالية.
- الشمولية.
- الشفافية والحرية الأكاديمية.
- روح الفريق والانتماء.
- اللامركزية.
- الجودة والتنافسية.
- الإبداع.
- الإحترام المتبادل.
- المسؤولية المجتمعية.

الأهداف الاستراتيجية: Strategic Goals

- (1) رفع كفاءة المنظومة التعليمية وزيادة القدرة التنافسية.
- (2) الريادة في البحث العلمي والتميز والابتكار.
- (3) تفعيل الشراكات المجتمعية في ضوء أهداف التنمية المستدامة.
- (4) تدويل الكلية.

الهيكل التنظيمي لكلية التربية النوعية:



وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء:

النشأة:

تم اعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية جامعة طنطا بجلاسة مجلس الكلية رقم (12) بتاريخ 2006/8/8م وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا و تتبع مركز ضمان الجودة بجامعة طنطا فنيا.

الرؤية: Vision

الريادة في ضمان الجودة وتقويم الأداء وفق المعايير القومية للاعتماد في برامج التربية النوعية بما يضمن التميز المؤسسي والارتقاء بالأداء الأكاديمي والإداري على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

الرسالة: Mission

تلتزم وحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء بكلية التربية النوعية جامعة طنطا بنشر ثقافة الجودة وتطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي وتحسين الأداء المؤسسي في جميع جوانب العمل الأكاديمي والإداري وتقديم الدعم الفني والتطوير المستمر لأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والطلاب بما يحقق رؤية الكلية ورسالتها وبما يضمن الاعتماد الأكاديمي للكلية.

الأهداف : Goals

1. تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وغاياتها الإستراتيجية.
2. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
3. اقتراح السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة.
4. متابعة و تقييم تطبيق السياسات و الآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة.
5. تطبيق المعايير القومية للاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي.
6. اقتراح استحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة.
7. اكتساب ثقة المجتمع المصري والدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
8. وضع النظم و المعايير والنماذج المستخدمة لتقويم الأداء.
9. تقديم الدعم الفني لأقسام و إدارات الكلية لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة.
10. توصيف و توثيق الأداء لأنشطة الكلية التعليمية و البحثية و الخدمية.
11. نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع الكلية.
12. تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير الجودة.
13. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية.

مهام الوحدة:

- 1- وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
- 2- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
- 3- تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية وغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
- 4- وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
- 5- دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية، وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
- 6- تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة و تطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقرير البرامج والمقررات و استخدام النظم الحديثة فى التعليم و التقييم وغيرها .
- 7- التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالى تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- 8- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- 9- وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا) فى أنشطة الوحدة.
- 10- نشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- 11- دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة لتنمية قدراتهم.
- 12- متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية و مراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- 13- متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.
- 14- مناقشة قضايا الجودة فى مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
- 15- توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- 16- تقديم تقرير سنوى عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة طنطا.

الجان التابعة لوحدة ضمان الجودة بالكلية:

1. لجنة التخطيط والمتابعة (التخطيط الاستراتيجي، الهيكل التنظيمي، القيادة والحكومة).

الهدف العام من انشاء اللجنة:

تحقيق التكامل بين الهيكل التنظيمي، القيادة، والحكومة داخل الكلية من خلال إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية بما يضمن الارتقاء بمستوى الأداء المؤسسي، وتعزيز نظم الحوكمة، وتفعيل دور القيادة في تحقيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

مهام اللجنة:

أولاً: التخطيط الاستراتيجي:

- 1- وثيقة الخطة الإستراتيجية للكلية معتمدة وموثقة.
- 2- وثيقة التحليل البيئي (البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة متضمنة مصفوفة مجالات القوة والضعف / الفرص والتهديدات).
- 3- وثائق مشاركة الأطراف المختلفة داخل وخارج الكلية (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – العاملين – رجال الأعمال – جهات التوظيف – جهات داعمة – خريجون) في التحليل البيئي .
- 4- نص الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية معتمدة وموثقة.
- 5- وسائل نشر وإعلان الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية داخل وخارج الكلية.
- 6- وثائق مشاركة الأطراف المختلفة في الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية الكلية.
- 7- وثيقة معتمدة لسياسات الكلية في مجالات التعليم – البحث العلمي – خدمة المجتمع وتنمية البيئة – سياسات مالية- سياسات القبول والتحويل.... الخ
- 8- وسائل نشر وإعلان سياسات الكلية في المجالات السابقة.
- 9- خطة الكلية لمراجعة وتحديث تلك السياسات.
- 10- وثيقة الخطة التنفيذية Action plan لتطبيق إستراتيجية الكلية متضمنة الأنشطة والمهام المطلوبة – آليات التنفيذ – مسؤولية التنفيذ – الفترة الزمنية للتنفيذ- المخرجات – مؤشرات الإنجاز – التمويل اللازم.

- 11- وثيقة بمجالات ارتباط إستراتيجية الكلية بإستراتيجية الجامعة.
- 12- وثيقة تتضمن السمات المميزة للكلية ودورها في خدمة المجتمع – الوضع التنافسي الحالي والمستقبلي للكلية مقارنة بالكليات المناظرة على المستوى المحلي – الإقليمي – الدولي، وجود برامج مميزة – تزايد إقبال الطلاب الوافدين (إحصائيات عددية لخمس سنوات) – التصنيف العالمي – تزايد إقبال منظمات سوق العمل على خريجي الكلية – مستوى كفاءة الخريجين (تغذية راجعة من المستفيدين أو الخريجين) – معدل النشر العلمي – أخرى .

ثانياً: الهيكل التنظيمي :

- 1- وثيقة الهيكل التنظيمي للكلية (معتمد ومعلن) – إجراءات تحديث الهيكل التنظيمي (إذا كان ينطبق).
- 2- التوصيف الوظيفي وتحديد المسؤوليات للقيادات الأكاديمية و التنفيذية .
- 3- قائمة الإدارات المتخصصة بالكلية معتمدة ومعلنة (إدارة شؤون الطلاب - الدراسات العليا – الإدارة المالية والحسابات – العلاقات الثقافية – الخدمات المجتمعية.... الخ) وتشكيل هذه الإدارات من القيادات الإدارية والعاملين.
- 4- قرار اعتماد وحدة إدارة الأزمات والكوارث متضمن الموارد البشرية والمادية اللازمة – خطة تدريب أفراد الوحدة وتنمية قدراتهم في هذا المجال – وتدريب أفراد الكلية المعنيين على الخطط الموضوعية للأزمات والكوارث وكيفية التعامل معها .
- 5- قرار اعتماد وحدة ضمان الجودة بالكلية وهيكلها التنظيمي (موثق ومعلن).
- 6- قرار لائحة الوحدة ومجلس إدارتها (موثق ومعلن).
- 7- ملفات ومسؤوليات وأنشطة الوحدة (موثق ومعلن).
- 8- محاضر وجلسات مجلس إدارة الوحدة وتقارير مناقشة قضايا الجودة على مستوى المجالس الرسمية للكلية .
- 9- الوسائل التي تتبعها الوحدة لممارسة أنشطتها (وثائق التغذية المرتجعة – تقارير المراجعين الخارجيين – مستندات التدقيق الداخلي.....
- 10- التوصيف الوظيفي لجميع وظائف الكلية الأكاديمية والتنفيذية (معتمد وموثق ومعلن).

ثالثاً: القيادة والحكومة:

- 1- وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية (معتمدة ومعلنة).
- 2- وسائل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اختيار القيادات الأكاديمية .
- 3- نتائج استقصاء (استبيانات) الأطراف المعنية (هيئة التدريس – إداريين – طلاب – عاملين) حول نمط القيادة بالمؤسسة.
- 4- المحاضر الرسمية لمجالس الكلية حول مناقشة قضايا التعليم والتعلم وتطوير البرامج والقرارات التي تكفل فاعلية الأداء .

- 5- خطة تدريب تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية متضمنة عدد البرامج أو الدورات التدريبية ونسبة الحاصلين عليها (موثقة ومعلنة).
- 6- قاعدة بيانات المؤسسة تتضمن مختلف الإدارات ونظم المعلومات الإدارية والقانونية (اللوائح والقوانين) ونظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق.
- 7- الوسائل المتبعة والآليات والقرارات المتخذة من قبل القيادات الأكاديمية لدعم نظم الجودة الداخلية بالمؤسسة (الدعم المادي - الدعم المعنوي - الدعم الإداري).
- 8- خطة موثقة ومعلنة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة تتضمن مصادر التمويل - آليات ومسؤوليات التنفيذ والمتابعة - مؤشرات تقييم الأداء.
- 9- وثائق تعزيز العلاقات العامة مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع (اتفاقيات - مشروعات - تقديم استشارات - خدمات متخصصة - بروتوكولات...) موثقة ومعلنة.
- 10- قائمة الوحدات ذات الطابع الخاص ودورها في تنمية الموارد (متضمنة دعم الإمكانات - التحرير من الروتين الإداري - ربط المكافآت بالإنتاج - برامج الترويج والتسويق لمنتجات وخدمات هذه الوحدات).

2. لجنة الموارد (الموارد المالية والمادية، التعليم والتعلم)

• الهدف العام من انشاء اللجنة:

تعزيز كفاءة استخدام الموارد المالية والمادية بالكلية، وتطوير بيئة تعليمية مبتكرة تدعم عملية التعليم والتعلم، بما يضمن تحقيق معايير الجودة الأكاديمية وتحسين الأداء المؤسسي.

• مهام اللجنة:

أولاً: الموارد المالية والمادية:

- 1- الموازنة المالية السنوية للمؤسسة (تقرير معتمد).
- 2- قاعدة بيانات (سجلات) لمباني المؤسسة تتضمن التصميم والمساحة - الإضاءة والتهوية - وسائل الأمن والسلامة - الصلاحية للاستخدام....
- 3- خطة سنوية موثقة ومعتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة.
- 4- كتيب يحتوي الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية.
- 5- قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعدات وصلاحياتها للاستخدام وصيانتها وتحديثها.
- 6- كتيب (نشرة) عن وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة.
- 7- تقرير حول مستوى الموارد المتاحة يتضمن: أولويات استخدام الموارد المتاحة - المراقبة والتقييم المستمر لكفاءة الاستخدام ونتائج التقييم.

8- كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص يتضمن: رسالة الوحدة – أهدافها – مهامها -مخرجاتها – خطة تطوير كفاءة تلك الوحدات.

ثانياً: التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعلم:

- 1- قائمة بأساليب التعليم والتعلم (التقليدية وغير التقليدية) موثقة ومعتمدة ومعلنة لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب
- 2- نماذج لأساليب التعليم غير التقليدية على مستوى البرامج والمقررات (تعلم ذاتي – الالكتروني – تفاعلي – نشط...)
- 3- قائمة بمجالات ومصادر التعلم الذاتي على مستوى الكلية والبرامج التعليمية (عينة من أعمال الطلاب)
- 4- قائمة المقررات الالكترونية (إحصائيات – عينات)
- 5- نشرات أو مطبوعات حول سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم (الكثافة العددية الزائدة – الدروس الخصوصية – ضعف الموارد المتاحة – زيادة أو نقص أعضاء هيئة التدريس- الكتاب الجامعي....)
- 6- قائمة ببرامج التدريب الميداني للطلاب على مستوى البرامج التعليمية وآلية الإشراف والمتابعة والتقييم
- 7- وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في برامج تدريب الطلاب والمشاركة في تقييمهم
- 8- نتائج استطلاع آراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني
- 9- نماذج من الكتب الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس (عينة ممثلة للبرامج والمقررات)
- 10- لائحة نظام تقييم الطلاب وتحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج وقواعد نظام الرأفة وقرارات تشكيل لجان التصحيح
- 11- نظام الكنترول و آلية الإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات
- 12- عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج والمقررات والإجابات النموذجية لها
- 13- آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها (نماذج فعلية)
- 14- قاعدة بيانات (قوائم) مساعدات التعليم والتعلم تشمل: محطات التجارب – معامل اللغات – معامل الحاسب – الملاعب – المطاعم...
- 15- قاعدة بيانات (سجلات) قاعات المحاضرات والفصول الدراسية تشمل: المساحات – الإضاءة – التهوية – وسائل الإيضاح – تكنولوجيا التدريس – أعداد الطلاب...
- 16- قاعدة بيانات (سجلات) المعامل تشمل: الأجهزة – التجهيزات – المعدات – الصيانة...
- 17- قاعدة بيانات المكتبة تتضمن: مساحة القاعات بالنسبة لأعداد الطلاب – التجهيزات – المراجع والدوريات – خدمات التطوير – تكنولوجيا المعلومات – العاملين

بالمكتبة – مواعيد العمل – الخدمات المقدمة للمترددين – تسجيل المترددين – وسيلة تلقي الشكاوى – مستوى رضا المستفيدين....
18- استبيانات ونتائج استطلاع رأي الطلاب حول البنود السابقة للتسهيلات المادية للتعليم والتعلم

3. لجنة الموارد البشرية (الجهاز الإداري ، أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والخريجون).

• الهدف العام من انشاء اللجنة:

تطوير وتنمية القدرات البشرية للجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والخريجين، بما يعزز كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري، ويرفع من مستوى الرضا والمشاركة الفعالة لجميع الأطراف المعنية وفقاً لمعايير ضمان الجودة.

• مهام اللجنة:

أولاً: الجهاز الإداري:

- 1- وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية (معتمدة ومعلنة)
- 2- وسائل المؤسسة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بها (استقصاءات – تقارير متابعة – دراسة الاحتياجات بالاستعانة بخبير...)
- 3- خطة معتمدة ومعلنة للتدريب المستمر بناء على الاحتياجات (تتضمن عدد وأنواع البرامج والدورات التدريبية المتاحة للعاملين سنوياً – المخصصات المالية – المستهدفين – نسبة الحاصلين على الدورات – تقييم الأداء...)
- 4- قاعدة بيانات (أو سجلات) بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة
- 5- وثيقة معتمدة ومعلنة لسياسة المؤسسة في توزيع أعباء العمل على الإدارات وربط الحوافز بالإنتاج.
- 6- قوائم موثقة بالإمكانات والتسهيلات والتجهيزات ووسائل الاتصال المتاحة اللازمة لتوفير ظروف عمل ملائمة للإداريين
- 7- وثيقة معايير تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين (معتمدة ومعلنة)
- 8- وسائل قياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (معتمدة ومعلنة)
- 9- القرارات المتخذة لزيادة مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (نماذج موثقة)
- 10- استبيانات قياس رضا القيادات الإدارية والعاملين ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على نتائج التحليل

ثانياً: الطلاب والخريجون:

- 1- وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل الطلاب (معتمدة ومعلنة).
- 2- وسائل نشر وإعلان السياسات (الموقع الإلكتروني – دليل الطالب – الإرشاد – أخرى).
- 3- استبيانات قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والتحويل ونتائجها.

- 4- خطة معتمدة ومعلنة للدعم والإرشاد الطلابي طبقا للاحتياجات الفعلية للطلاب تتضمن:
 - 5- (الدعم الأكاديمي – الدعم المادي – الرعاية الصحية – أساليب اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين – نظم إرشاد وتوجيه الطلاب الجدد – رعاية الطلاب الوافدين – الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنع الدراسية...)
 - 6- دليل الطالب "يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي"
 - 7- دليل الإرشاد الأكاديمي " يتضمن نظام القبول بالمؤسسة – الأقسام العلمية والدرجات التي تمنحها – خطوات التسجيل للطلاب المستجدين – الرسوم الدراسية – المقررات الإلزامية والاختيارية – جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة – قواعد الامتحانات – برامج وخدمات رعاية الشباب والخدمات الطلابية
 - 8- استبيانات قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي
 - 9- نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين – مسؤوليتها والخدمات التي تقدمها
 - 10- قواعد بيانات (سجلات) الخريجين والتوجه الوظيفي
 - 11- قائمة برامج إعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل
 - 12- الكتاب السنوي للخريجين وملتقى التوظيف السنوي
 - 13- كتيب أو نشرة عن رابطة الخريجين (إذا كان ينطبق)
- ثالثاً: أعضاء هيئة التدريس:**

- 1- قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل: الأعداد – التخصصات – الدرجات الأكاديمية – المقررات التي يشارك في تدريسها – عدد ساعات العمل في مجالات التدريس و البحث العلمي وخدمة المجتمع – الاشتراك في المؤتمرات – الندوات – المناقشات المفتوحة – المحاضرات العامة داخل وخارج الكلية – الإشراف على الدراسات العليا – الإرشاد الأكاديمي – الساعات المكتبية
- 2- السيرة الذاتية متضمنة قائمة الأبحاث المنشورة
- 3- خطة المؤسسة للاستفادة من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين، وملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها (معتمدة و معلنة)
- 4- خطة المؤسسة للتعامل مع العجز / الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (معتمدة ومعلنة)
- 5- وثيقة معتمدة ومعلنة بسياسات وقواعد تعيين هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 6- قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 7- خطة المؤسسة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم وفقاً للاحتياجات الفعلية تشمل: عدد ونوعية البرامج التنفيذية – الفئة المستهدفة – آليات التنفيذ – معايير

- التقييم - الأداء وفاعلية التدريب - التغذية الراجعة من المتدربين - قياس الأثر الذي أحدثه التدريب في الأداء
- 8- قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تشمل: الالتزام بجداول التدريس والأنشطة العلمية الأخرى - المساهمة في أنشطة الريادة الطلابية والبحث العلمي وخدمة المجتمع - الأنشطة المحلية والقومية والعالمية - المساهمة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للمؤسسة - المساهمة في تنمية الموارد. بالإضافة إلى آليات المؤسسة لربط الحوافز بمستويات الأداء وإخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بنتائج التقييم
- 9- استبيانات استطلاع رأي وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم , والإجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفي (نماذج واقعية)

4. لجنة المشاركة المجتمعية (المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة).

الهدف العام من انشاء اللجنة:

تعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال بناء شراكات فعالة مع المؤسسات المجتمعية، وتنفيذ برامج ومبادرات تساهم في تلبية احتياجات المجتمع المحلي، بما يدعم تحقيق التنمية المستدامة وفقاً لمعايير ضمان الجودة.

مهام اللجنة:

- 1- الخطة السنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقاً لاحتياجات المجتمع المحيط (موثقة ومعلنة).
- 2- قرار إنشاء وحدة إدارية خاصة بالخدمات المجتمعية وشئون البيئة - الهيكل التنظيمي وتحديد المسؤوليات لأفراد الوحدة.
- 3- قاعدة بيانات (سجلات) خاصة بالأنشطة والخدمات المجتمعية.
- 4- مستندات تفعيل مشاركة الأطراف المجتمعية وتشمل:
 - أ- محاضر مجلس الكلية الخاصة بمشاركة أطراف المجتمع المدني - بروتوكولات التعاون- ملتقى التوظيف.
 - ب- عيد الخريجين - توفير فرص عمل للخريجين - قوافل الطلاب - التدريب الميداني للطلاب.
- 5- مستندات مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 6- نماذج استبيانات قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة ومستوى خريجها.
- 7- نتائج تحليل الاستبيانات الخاصة بتقييم مستوى رضا الأطراف المجتمعية والإجراءات التصحيحية المتخذة في هذا الصدد بناء على التقييم.

5. لجنة المعايير والبرامج (المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية، الدراسات العليا).

الهدف العام من انشاء اللجنة:

ضمان تحقيق التميز الأكاديمي من خلال تطوير المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية والدراسات العليا بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل والمعايير الوطنية والدولية، مع تعزيز جودة المخرجات التعليمية والبحثية لدعم رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.

مهام اللجنة:

أولاً: المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية:

1. قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل - ندوات - لقاءات - مناقشات مفتوحة...)
2. قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة.
3. محاضر مجلس الكلية ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية.
4. وسائل وإجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية.
5. نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناة.
6. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية.
7. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
8. اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس.
9. ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملف البرنامج: توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية) المعتمدة.
10. قائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة في التعليم والتعلم لكل برنامج دراسي.
11. قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي.
12. أدلة البرامج التعليمية (كتيبات).
13. تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدي ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال التخصص، ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات، طرق التدريس والتقييم غير التقليدية.
14. وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملاءمتها للتطور في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل.

15. نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على نتائج التقييم .

ثانياً: الدراسات العليا:

- 1- كتيب لإجراءات التسجيل والإشراف الأكاديمي في الدراسات العليا
- 2- لائحة الدراسات العليا (معتمدة ومعلنة)
- 3- المعايير الأكاديمية القياسية (قومية أو عالمية) للبرامج / المقررات الدراسية
- 4- ملفات البرامج الدراسية المعتمدة (توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية) لبرامج الدبلوم – الماجستير – الدكتوراه
- 5- قائمة بالكتب والمراجع العلمية المستخدمة في كل برنامج / مقررات
- 6- تقارير المراجعة الداخلية (لجان الجودة) للبرامج / المقررات الدراسية وملاءمتها للتطور العلمي في مجال التخصص وطرق التدريس والتقييم.
- 7- تقارير المراجعين الخارجية للبرامج / المقررات الدراسية.
- 8- نظام تقييم الطلاب, تحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج, قرارات تشكيل لجان التصحيح.
- 9- نظام الكنترول وإدارة الامتحانات وآلية الإجراءات.
- 10- عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج / المقررات الدراسية والإجابات النموذجية لها.
- 11- آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها (نماذج فعلية).
- 12- استبيانات (استطلاع رأي) قياس وتقييم مستوى رضا طلاب الدراسات العليا.

6. لجنة البحث العلمي (المصداقية والأخلاقيات ،البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى) .

الهدف العام من انشاء اللجنة:

تعزيز جودة البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى في الكلية من خلال الالتزام بمبادئ المصداقية والأخلاقيات العلمية، وتوفير بيئة بحثية محفزة تدعم الإبداع والابتكار، بما يسهم في تحقيق التميز الأكاديمي والارتقاء بمكانة الكلية على المستويين المحلي والدولي.

مهام اللجنة:

أولاً: المصداقية والأخلاق:

- 1- قائمة الإجراءات (موثقة ومعلنة) التي تتبعها المؤسسة للالتزام بحقوق الملكية الفكرية (التأليف والنشر)
- 2- وسائل نشر ثقافة الملكية الفكرية بالمؤسسة (ندوات – لقاءات – مطبوعات)
- 3- آليات تطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس – العاملين – الطلاب وتشمل:

- أ- وثائق معتمدة لتوزيع أعباء الإشراف والتدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات لأعضاء هيئة التدريس
 - ب- وثائق معتمدة لتوزيع أعباء العمل والحوافز بين الإداريين والعاملين
 - ت- وثائق معتمدة للمساواة بين الطلاب في فرص التعليم والتقييم
 - 4- آلية معتمدة ومعلنة لتلقي الشكاوى والمقترحات والاستجابة لها والقرارات المتخذة في شأن الشكاوى وإخطار الشاكي بنتيجة المتابعة (نماذج فعلية)
 - 5- دليل موثق ومعلن لأخلاقيات المهنة والوظائف المختلفة بالمؤسسة
 - 6- الوسائل المستخدمة في نشر المعلومات عن المؤسسة موثقة ومعتمدة (الموقع الإلكتروني - مطبوعات - أدلة - إعلانات - جهة مسئولة...)
 - 7- وسائل متابعة صحة المعلومات ومصداقيتها
- ثانياً: البحث العلمي والأنشطة العلمية:**

- 1- خطة المؤسسة للبحث العلمي مرتبطة بخطة الجامعة واحتياجات المجتمع والتوجهات القومية متضمنة الأنشطة وآليات التنفيذ - الفترة الزمنية - مؤشرات النجاح (معتمدة ومعلنة).
- 2- وثائق الخطط البحثية للأقسام العلمية بالمؤسسة، والخطط البحثية المشتركة بين الأقسام.
- 3- قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية وكتابة المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- 4- قائمة المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية.
- 5- قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة.
- 6- المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة.
- 7- قائمة المراكز والوحدات البحثية بالمؤسسة التي تقدم خدمات بحثية وتطبيقية.
- 8- نماذج فعلية لمساهمة البحث العلمي في دعم وتطوير العملية التعليمية (مشاركة الطلاب في مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية - برامج ومقررات دراسية متطورة...)
- 9- خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمي (الموازنة السنوية - مصادر التمويل الذاتي - وسائل جذب التمويل).
- 10- كتيب سنوي لأنشطة المؤسسة العلمية يشمل تنظيم أو المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والإقليمية والدولية - دعم المؤسسة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية - التعاون مع المنظمات البحثية المحلية والإقليمية والدولية - عضوية الهيئات الدولية - تبادل الخبرات مع المؤسسات التعليمية المناظرة إقليمياً ودولياً.

7. لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر والمراجعة الداخلية.

• الهدف العام من انشاء اللجنة:

ضمان تحقيق معايير الجودة الأكاديمية والإدارية في الكلية من خلال تطوير نظم وإجراءات فعالة لإدارة الجودة، ومتابعة الأداء بشكل مستمر، وتنفيذ المراجعة الداخلية الدورية لتحسين العمليات والمخرجات بما يحقق أهداف الكلية ورسالتها في إطار التطوير المستمر.

• مهام اللجنة:

نظم إدارة الجودة والتطوير المستمر:

- 1- التقرير الذاتي السنوي عن الأداء الكامل للمؤسسة (آخر إصدار معتمد) – تقارير تقييم المراجعين الداخلية والخارجية – الإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على التقييم
- 2- الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالمؤسسة
- 3- التقرير الفني (الربع سنوي) لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد (إذا كان ينطبق)
- 4- محاضر مجلس الكلية الخاصة بمناقشة مؤشرات التقييم الذاتي لأداء المؤسسة وما تم تنفيذه من خطة التطوير المستمر
- 5- محاضر وحدة ضمان الجودة والفريق الإداري والتنفيذي لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد
- 6- آليات التقييم الذاتي للمؤسسة (استبيانات المستفيدين- تقارير المراجعين – لقاءات – ندوات) ونتائج التقييم
- 7- قائمة التحسينات (الإنجازات) التي تم تنفيذها بناء على نتائج التقييم الذاتي
- 8- حملات التوعية الخاصة بضرورة التطوير والتغيير والتحديث – حوافز المشاركين في نظام الجودة – نشر الممارسات الجيدة
- 9- دراسة علمية حول احتياجات سوق العمل طبقا لاستطلاعات رأي المستفيدين
- 10- خطة التطوير والتقييم المستمر للفاعلية التعليمية (معتمدة ومعلنة)
- 11- وثائق آليات تطبيق الخطة من خلال وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة
- 12- وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في تنفيذ وتقييم الفاعلية التعليمية بالمؤسسة
- 13- نماذج ووثائق مناقشة تقييم الفاعلية التعليمية مع إدارة الكلية وباقي المستفيدين والإجراءات التصحيحية المتخذة لكفاءة الأداء
- 14- كتيب عن النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة وآليات تنفيذه ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء
- 15- قائمة برامج التوعية لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين والعاملين (مؤتمرات – ندوات – لقاءات – مطبوعات...)

16- وثائق معتمدة ومعلنة لآليات المسائلة والمحاسبة وتقييم الأداء لجميع العاملين بالمؤسسة (استمارات كفاءة الأداء لأعضاء هيئة التدريس – نتائج استطلاع الرأي حول كفاءة القيادات والإدارات المختلفة – نتائج استطلاع رأي الطلاب والمستفيدين الآخرين حول العملية التعليمية ونظم الدعم والإرشاد الطلابي.....).

8. لجنة إعداد الاستبيانات و التغذية الراجعة:

الهدف العام من انشاء اللجنة:

إعداد أدوات قياس فعالة لجمع البيانات والمعلومات من جميع الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الجهاز الإداري، الخريجون، وأصحاب العمل) وتحليلها بموضوعية لتقديم تغذية راجعة تسهم في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري وتعزيز جودة الخدمات المقدمة في الكلية.

مهام اللجنة:

- 1- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية .
- 2- تصميم العديد من الاستبيانات بناء علي الاحتياجات وتوزيعها علي الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الامتحانات.
 - استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية.
 - استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين
 - استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.
- 3- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- 4- عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.
- 5- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- 6- متابعة الإجراءات التصحيحية.
- 7- تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.
- 8- إعداد خطة العمل السنوية.

9. لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان .

الهدف العام من انشاء اللجنة:

تعزيز قدرات الكوادر الأكاديمية والإدارية في الكلية من خلال توفير برامج تدريبية متخصصة، ونشر الوعي بمفاهيم الجودة وثقافتها، إضافة إلى تنفيذ خطط توعوية وإعلامية تهدف إلى تسليط الضوء على أنشطة وحدة ضمان الجودة وجهودها في تحسين الأداء المؤسسي وتطوير البيئة التعليمية.

مهام اللجنة:

- 1- نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
- 2- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
- 3- إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
- 4- العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
- 5- إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
- 6- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- 7- تقييم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة و تحليلها إحصائياً.
- 8- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

آلية متابعة أداء أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية:

تعتمد آلية تقييم ومتابعة أداء لجان الوحدة في إنجاز ما يوكل إليها من مهام على نظام متابعه داخلي يعتمد على عقد لقاءان دوريان هما:

اللقاء الأول:

هو اجتماع فريق إدارة الجودة بالكلية والذي يعقد دورياً في موعد ثابت ويضم جميع أعضاء الفريق الإداري والتنفيذي ومقرري اللجان والميسرين بالأقسام العلمية.

اللقاء الثاني:

هو لقاء في منتصف الشهر ويضم مقرري اللجان مع المدير التنفيذي للوحدة. هذا بالإضافة إلي نظام المتابعة الخارجية من خلال مركز ضمان الجودة بالجامعة.

وتتم آلية التقييم كالتالي:

1. يقوم مجلس إدارة الوحدة بتحديد الأنشطة المطلوبة طبقاً لخطة عمل الوحدة ووضعها في إطار زمني وتكليف كل عضو أو لجنة بمهام محددة.

2. يعقد اجتماع لمقرري اللجان حيث يقدم كل مقرر لجنة تقريراً عما كلفت به للمناقشة والوقوف على ما تم إنجازه و النظر في المعوقات و اتخاذ الإجراءات الضرورية لتذليلها.
3. رفع تقرير لإدارة الكلية بالإنجازات والعمل على تسهيل ما يطرأ من معوقات.
4. رفع تقرير شهري إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة للتقييم والمتابعة وتقديم الدعم اللازم.
5. مشاركة المدير التنفيذي للوحدة (أو من ينوب عنه) في اللقاء الدوري الذي يعقد بمركز ضمان الجودة بالجامعة لتقييم أداء وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة و الأخذ بالتوصيات في خطة عمل الوحدة.
6. يقوم فريق من مركز ضمان الجودة بعمل زيارات دورية لمتابعة وتقييم وإنجاز خطة عمل الوحدة و تقديم المقترحات اللازمة للتحسين واعداد تقرير بذلك يرفع لإدارة الكلية والجامعة.

مهام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي:

تتمثل مهام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في مجموعة من المسؤوليات التي تساهم في تحسين أداء المؤسسات التعليمية وضمان تحقيق المعايير الأكاديمية المطلوبة. وهذه المهام تتمثل في التالي:

أولاً: مهام ومسؤوليات أ.د/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة):

- (1) وضع الاستراتيجيات والسياسات التي تضمن تحقيق معايير الجودة الأكاديمية وتطبيقها بشكل فعال.
- (2) عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- (3) التخطيط والتحليل لمراجعة وتحديث برامج التدريب الأكاديمي والإداري. ومتابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على

- المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقييم التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- (4) **اعتماد المستندات والتقارير** (الرسالة والرؤية بعد المراجعة ، توصيف البرامج، توصيف المقررات ، تقارير المقررات والبرامج ، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).
- (5) **التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية لوضع خطة تدريبية** لعدد من الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات على مدار الفصل الدراسي للتأكد من إيضاح وفهم الجميع لنظم الجودة وتطبيقاتها في المؤسسة التعليمية ونشر لثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي /خارجي).
- (6) **متابعة الأداء الأكاديمي والإداري** وتقييم مستوى الجودة وفقاً للمعايير الأكاديمية والمتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وإنها تتم فعليا وفقاً لجدول زمني معلن .
- (7) **تشجيع التميز في التعليم والبحث العلمي** من خلال توفير الموارد والتسهيلات اللازمة.
- (8) **تعزيز التعاون والتواصل مع الهيئات والمنظمات المعنية** بالاعتماد الأكاديمي، وتسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.

ثانياً: مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- (1) **الإشراف على تطبيق معايير الجودة الأكاديمية** المتعلقة بالعملية التعليمية والأنشطة الطلابية وفقاً لتوصيات وحدة ضمان الجودة ومتابعة الالتزام بالمقررات الدراسية ومعايير تصميم البرامج الأكاديمية لضمان توافقها مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- (2) **التنسيق بين الإدارات المختلفة ووحدة الجودة** لضمان تكامل جهود تحسين جودة التعليم والتعلم مع رفع تقارير دورية لوحدة ضمان الجودة حول أداء العملية التعليمية ومقترحات التحسين.
- (3) **متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية** فيما يخص شئون التعليم والطلاب والمشاركة في وضع خطط التحسين المستمر للعملية التعليمية بالتعاون مع وحدة الجودة.

- 4) الإشراف على تطوير البرامج التعليمية ودعم عمليات تطوير المناهج الدراسية وبرامج التعليم المستمر بما يتماشى مع معايير ضمان الجودة. مراجعة وضمان توافق البرامج التعليمية مع متطلبات سوق العمل.
 - 5) المساهمة في قياس الأداء الأكاديمي و المساعدة في جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالأداء الأكاديمي للطلاب وجودة الخدمات التعليمية.
 - 6) إعداد تقارير الأداء الأكاديمي ومشاركتها مع وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
 - 7) تنظيم الأنشطة الطلابية المرتبطة بالجودة ودعم الأنشطة التي تعزز مفاهيم الجودة لدى الطلاب مثل ورش العمل والندوات المتعلقة بجودة التعليم والإشراف على إدماج الطلاب في تقييم جودة التعليم من خلال الاستبيانات وفرق العمل.
 - 8) متابعة التقييم الداخلي والخارجي و ضمان جاهزية الكلية للتقييمات الداخلية والخارجية المتعلقة بضمان الجودة و متابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن تقارير المراجعة الداخلية والخارجية.
 - 9) تقديم الدعم لوحدة ضمان الجودة في تنظيم حملات التوعية عن معايير الجودة.
- ثالثاً: مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:**

- 1) التنسيق مع وحدة ضمان الجودة بشأن الأنشطة المجتمعية ووضع الخطط والبرامج المتعلقة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة والتأكد من توافق الأنشطة المجتمعية مع معايير الجودة وتحقيق أهداف الكلية في التنمية المستدامة.
- 2) إعداد تقارير دورية لوحدة الجودة وتقديم تقارير دورية حول الأنشطة المجتمعية والبيئية التي تنفذها الكلية ورفع التوصيات والمقترحات لوحدة ضمان الجودة لتحسين الأداء في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 3) المشاركة في تصميم خطط التنمية المجتمعية والمشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية المتعلقة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة والتأكد من أن الخطط تتماشى مع متطلبات الجودة ومؤشرات الأداء المحددة مع ضمان استدامتها.
- 4) التوعية ونشر ثقافة الجودة في المجتمع وفي البيئة المحيطة بالكلية من خلال عقد ورش عمل، ندوات، ومؤتمرات توعوية، وتعزيز الوعي بأهمية الجودة في المجالات المجتمعية والتنموية.

- (5) التعاون مع المؤسسات المحلية والدولية وتعزيز الشراكات مع المؤسسات المجتمعية والهيئات الحكومية والخاصة لدعم مبادرات خدمة المجتمع وضمن التزام هذه الشراكات بمعايير الجودة وتحقيق الفائدة المتبادلة.
- (6) الإشراف على المشروعات البيئية ومتابعة تنفيذ المشروعات البيئية التي تهدف إلى تحسين الوضع البيئي المحيط بالكلية وقياس النتائج والآثار البيئية للمشروعات وتقديم تقارير مفصلة لوحدة الجودة.
- (7) إدماج الطلاب في خدمة المجتمع وتشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة المجتمعية والبيئية لتعزيز روح المواطنة والانتماء والتأكد من أن مشاركة الطلاب تتماشى مع رؤية الكلية ورسالتها في خدمة المجتمع.
- (8) المساهمة في التقييمات الداخلية والخارجية والإشراف على إعداد الكلية للتقييمات المتعلقة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة من قبل جهات الاعتماد والجودة ومتابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن تقارير التقييم لتحسين الأداء.
- (9) إعداد التقارير والتنسيق مع وحدة الجودة لتقديم البيانات والمعلومات المتعلقة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

رابعاً : مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

- (1) التنسيق مع وحدة ضمان الجودة لتحسين جودة البرامج الدراسية والعمل مع وحدة ضمان الجودة لتطوير معايير أكاديمية تتماشى مع البرامج الدراسية للدراسات العليا والتأكد من توافق البرامج مع المعايير المحلية والدولية.
- (2) التطوير المستمر للبرامج الأكاديمية ومراجعة وتحديث البرامج الأكاديمية والبحثية لضمان مواكبتها لأحدث التطورات العلمية وضمان أن البرامج تحقق متطلبات سوق العمل واحتياجات الطلاب.
- (3) الإشراف على ضمان الجودة في الأبحاث العلمية ووضع خطط لتحسين جودة الأبحاث العلمية بما يتوافق مع المعايير الوطنية والدولية ومتابعة التزام الباحثين بأخلاقيات البحث العلمي والمصادقية في النشر.
- (4) تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والباحثين وتقييم الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس لضمان تحقيق الجودة في الإنتاج العلمي وإعداد تقارير دورية عن أداء الهيئة التدريسية في مجال الدراسات العليا والبحوث.
- (5) إعداد قاعدة بيانات بحثية والعمل على إنشاء وتحديث قاعدة بيانات خاصة بالدراسات العليا والبحوث بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة واستخدام البيانات لتقييم الأداء وتحديد مجالات التحسين.

- 6) تعزيز ثقافة الجودة في البحث العلمي وتنظيم ورش عمل وندوات لتعزيز وعي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بأهمية الجودة في الدراسات العليا والبحث العلمي ونشر معايير الجودة في جميع العمليات المتعلقة بالدراسات العليا.
- 7) متابعة خطط البحث العلمي الاستراتيجية والإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي للكلية بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة ومتابعة تحقيق الأهداف البحثية والتأكد من مواءمتها مع رؤية الكلية والجامعة.
- 8) الإشراف على الرسائل العلمية (الماجستير والدكتوراه) ومراجعة سياسات الإشراف على الرسائل العلمية لضمان التزامها بمعايير الجودة ودعم الطلاب والباحثين لتقديم أبحاث عالية الجودة والمساهمة في تطوير المعرفة.
- 9) المساهمة في إعداد تقارير الجودة وتقديم تقارير دورية عن أداء الدراسات العليا والبحث العلمي في الكلية لوحدة ضمان الجودة والمساعدة في إعداد التقارير المطلوبة لاعتماد البرامج من الهيئات الوطنية والدولية.
- 10) تعزيز الابتكار والتميز في البحث العلمي وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والباحثين على إجراء أبحاث مبتكرة تسهم في حل مشكلات المجتمع ودعم الابتكار من خلال توفير التمويل والموارد اللازمة للبحث العلمي.
- 11) المشاركة في التقييمات الداخلية والخارجية ودعم الكلية في التحضير للتقييمات الداخلية والخارجية المتعلقة بالدراسات العليا والبحث العلمي ومتابعة تنفيذ توصيات التقييم لضمان التحسين المستمر.
- 12) الإشراف على تطوير الخدمات المقدمة لطلاب الدراسات العليا وتحسين الخدمات الإدارية والأكاديمية المقدمة لطلاب الدراسات العليا بما يضمن راحتهم وتحقيق أهدافهم الأكاديمية ومتابعة رضا الطلاب عن الخدمات وتقديم تقارير للتحسين المستمر.
- 13) تشجيع الشراكات البحثية والتعاون الدولي ودعم إنشاء شراكات بحثية مع جامعات ومؤسسات دولية لتحسين جودة البحث العلمي والتأكد من أن الشراكات البحثية تتماشى مع رؤية وأهداف الكلية ومعايير الجودة.

خامساً: مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلمية:

- 1) التنسيق مع وحدة ضمان الجودة لضمان تنفيذ السياسات والخطط الخاصة بالجودة في القسم والمشاركة في وضع خطط تحسين الأداء الأكاديمي والبحثي وفق معايير الجودة.
- 2) ضمان جودة البرامج الأكاديمية ومراجعة وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية الخاصة بالقسم لتكون متوافقة مع المعايير الوطنية والتأكد من أن

- المقررات الدراسية تفي بمتطلبات سوق العمل واحتياجات الطلاب وضمان تحقيق مخرجات التعليم للأهداف المحددة في البرامج الأكاديمية.
- (3) **التقييم ومتابعة الأداء الأكاديمي والبحثي** لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والإشراف على إجراء التقييم الدوري للمقررات الدراسية والبرامج الأكاديمية بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة وتقديم تقارير دورية لوحدة ضمان الجودة عن أداء القسم واحتياجاته.
- (4) **تطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي والإشراف على تطبيق متطلبات الاعتماد** الأكاديمي الخاصة ببرامج القسم وجمع وتوثيق البيانات المطلوبة للحصول على الاعتماد الأكاديمي والعمل على تنفيذ التوصيات المتعلقة بتحسين الجودة بعد التقييم الداخلي أو الخارجي.
- (5) **تعزيز ثقافة الجودة داخل القسم ونشر الوعي** بأهمية الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في القسم وتنظيم ندوات وورش عمل داخل القسم لتعزيز ثقافة الجودة.
- (6) **الإشراف على جمع وتحليل التغذية الراجعة** من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية واستخدام التغذية الراجعة لتحديد نقاط القوة والضعف ووضع خطط تحسين.
- (7) **المشاركة في لجان الجودة على مستوى الكلية ودعم تنفيذ قرارات وحدة ضمان** الجودة داخل القسم.
- (8) **تطوير الخدمات التعليمية ومتابعة تطوير البنية التحتية** للقسم بما يضمن توفير بيئة تعليمية متكاملة وتحسين استخدام التكنولوجيا في التعليم والبحث العلمي ومتابعة تجهيزات المعامل والمختبرات وتحديثها بما يخدم الأهداف الأكاديمية.
- (9) **إعداد التقارير الدورية عن أداء القسم** في الجوانب الأكاديمية والبحثية والإدارية وتزويد وحدة ضمان الجودة بالبيانات والتقارير المطلوبة.
- (10) **إعداد القسم للتقييم الداخلي والخارجي وضمان جاهزية القسم** لأي زيارات تقييمية داخلية أو خارجية ومتابعة تنفيذ توصيات لجان التقييم وتحسين الأداء بناءً عليها.

سادساً: مهام ومسئوليات أمين الكلية والعاملين بإدارات الكلية:

- (1) **توفير الدعم الإداري والفني لوحدة ضمان الجودة** لتسهيل تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بها والتعاون مع فريق الجودة لتنفيذ الأنشطة المخططة في الوقت المحدد.

- (2) ضمان توفير الموارد المالية والمادية المطلوبة لأنشطة وحدة ضمان الجودة والإشراف على صيانة الأجهزة والمرافق التي تخدم عمليات الجودة بالكلية.
- (3) إعداد وتجميع البيانات والمستندات الإدارية اللازمة لوحدة ضمان الجودة والإشراف على عمليات حفظ وأرشفة الوثائق والتقارير المتعلقة بالجودة.
- (4) التنسيق بين الإدارات المختلفة ووحدة الجودة وتسهيل عمليات الاتصال والتنسيق بين الإدارات المختلفة بالكلية ووحدة ضمان الجودة والتأكد من مشاركة الإدارات المختلفة في أنشطة الجودة.
- (5) المساهمة في تنفيذ خطط الجودة ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لوحدة ضمان الجودة على مستوى الإدارات المختلفة والإشراف على تحقيق معايير الجودة في الأداء الإداري للكلية.
- (6) إعداد تقارير دورية عن الأداء الإداري بالكلية وعلاقته بتحقيق معايير الجودة وتزويد وحدة ضمان الجودة بالتقارير والمستندات المطلوبة في الوقت المناسب.
- (7) ضمان جودة العمليات الإدارية ومراجعة وتحديث الإجراءات الإدارية لتتوافق مع معايير ضمان الجودة وتحسين كفاءة العمليات الإدارية بما يدعم تحقيق أهداف الكلية.
- (8) تعزيز ثقافة الجودة بين العاملين ونشر الوعي بين العاملين حول أهمية الجودة ودورهم في تحقيقها وتشجيع العاملين على المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل الخاصة بالجودة.
- (9) المشاركة في التقييمات الداخلية والخارجية والإشراف على إعداد الكلية لاستقبال زيارات التقييم الداخلي والخارجي وتوفير الوثائق والسجلات اللازمة لتلك الزيارات.
- (10) تحسين بيئة العمل والإشراف على تحسين بيئة العمل لتكون ملائمة لتحقيق معايير الجودة ومتابعة تجهيزات المكاتب وقاعات التدريس والمعامل لضمان كفاءتها.
- (11) تطوير مهارات العاملين وذلك بالمساهمة في تنظيم برامج تدريبية للعاملين لتطوير مهاراتهم الإدارية والفنية بما يدعم الجودة ودعم العاملين في استخدام الأدوات التقنية والبرمجيات اللازمة لتحقيق معايير الجودة.
- (12) الحرص على الالتزام بأخلاقيات العمل وتحقيق الشفافية في جميع الإجراءات الإدارية ودعم الممارسات التي تعزز المصداقية والمسؤولية داخل الكلية.
- (13) التعاون مع وحدة الجودة في إعداد الأدلة والإرشادات الخاصة بالجودة والتأكد من أن الأدلة والمستندات الإدارية متوافقة مع معايير الجودة.

سابعاً: مهام أعضاء هيئة التدريس:

- (1) **المساهمة في تطوير البرامج الأكاديمية** والمقررات الدراسية بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية الوطنية والدولية ومراجعة وتحديث المقررات الدراسية بشكل دوري لضمان مواءمتها مع احتياجات سوق العمل.
- (2) **تنفيذ استراتيجيات التدريس والتقييم** وتطبيق أساليب تدريس مبتكرة وتفاعلية تساهم في تحسين جودة العملية التعليمية واستخدام أدوات تقييم فعّالة لقياس أداء الطلاب وتقديم التغذية الراجعة المناسبة.
- (3) **إعداد وتوثيق الملفات الأكاديمية** (ملفات توصيف وتقارير المقررات الدراسية) وفق نماذج وحدة ضمان الجودة وتوثيق الأنشطة الأكاديمية، مثل الامتحانات، المشاريع، وأعمال التدريب العملي.
- (4) **المشاركة في أنشطة الجودة** والانخراط في ورش العمل والدورات التدريبية التي تنظمها وحدة ضمان الجودة والمشاركة في لجان الجودة والاعتماد الأكاديمي المختلفة بالكلية.
- (5) **إعداد وتقديم تقارير الأداء** الخاصة بالمقررات والبرامج الدراسية وتقديم إحصائيات وبيانات دقيقة عن نسب النجاح، تحليل الامتحانات، ومستوى أداء الطلاب.
- (6) **تحقيق معايير الجودة في البحث العلمي** و توجيه الطلاب نحو إعداد أبحاث علمية متوافقة مع أخلاقيات البحث ومتطلبات الجودة.
- (7) **تعزيز ثقافة الجودة** بين الطلاب ونشر الوعي بين الطلاب بأهمية الجودة والالتزام بمعاييرها في العملية التعليمية وتشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة التي تنظمها وحدة ضمان الجودة.
- (8) **ضمان الالتزام بمعايير الأخلاقيات الأكاديمية** والالتزام بأخلاقيات المهنة واحترام القوانين والسياسات الخاصة بالكلية وتعزيز قيم النزاهة الأكاديمية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس الآخرين.
- (9) **المساهمة في توفير بيئة داعمة ومشجعة على الإبداع** والتفاعل وتقديم مقترحات لتطوير البنية التحتية للكلية بما يتماشى مع متطلبات الجودة.
- (10) **المشاركة في عمليات التقييم والاعتماد** والمساهمة في إعداد الكلية لاستقبال زيارات التقييم الداخلي والخارجي وتقديم الوثائق والدلائل التي تؤكد تحقيق المعايير الأكاديمية والإدارية المطلوبة.

- 11) تعزيز البحث العلمي بإجراء أبحاث علمية ذات جودة عالية تسهم في تحقيق رؤية ورسالة الكلية ونشر الأبحاث العلمية في مجلات محكمة وذات تصنيف عالمي.
- 12) دعم خطط التحسين المستمر وتقديم اقتراحات لتحسين الأداء الأكاديمي والإداري بناءً على نتائج التقييمات والعمل على تنفيذ خطط التحسين التي تضعها وحدة ضمان الجودة.
- 13) العمل بروح الفريق والتعاون مع الزملاء وفريق الجودة لضمان تحقيق الأهداف المشتركة وتبادل الخبرات وأفضل الممارسات لضمان تحسين مستمر في الأداء الأكاديمي.

ثامناً: مهام الطلاب:

- 1) الالتزام باللوائح والأنظمة الأكاديمية واحترام اللوائح والقواعد الأكاديمية المعتمدة في الكلية والالتزام بالحضور والمشاركة الفعالة في الأنشطة التعليمية والتدريبية.
- 2) المشاركة في التقييمات والأنشطة والمشاركة بجدية في استبيانات الرضا التي تطلقها وحدة الجودة لقياس أداء العملية التعليمية والمساهمة في تقديم آراء ومقترحات لتحسين البرامج الأكاديمية والخدمات التعليمية.
- 3) العمل على تحقيق التعلم الذاتي والمستمر والسعي لتطوير الذات من خلال الاطلاع على المصادر التعليمية المختلفة والالتزام بممارسة التعلم الذاتي والمشاركة في الأنشطة البحثية التي تعزز مهاراتهم الأكاديمية.
- 4) الالتزام بالقيم والأخلاقيات الأكاديمية واحترام معايير النزاهة الأكاديمية، والابتعاد عن الغش أو سرقة الأبحاث العلمية وتبني سلوكيات تعكس الالتزام بالأخلاقيات الأكاديمية والمهنية.
- 5) التعاون مع أعضاء هيئة التدريس والإدارة والتواصل مع أعضاء هيئة التدريس والإدارة عند الحاجة لتوضيح الصعوبات التي قد تواجههم في العملية التعليمية وتقديم الملاحظات البناءة التي تساعد على تحسين البيئة الأكاديمية.
- 6) تعزيز ثقافة الجودة بين زملائهم وتشجيع زملائهم على المشاركة في أنشطة الجودة وبرامج التحسين ونشر الوعي بأهمية الجودة وأثرها في تحسين العملية التعليمية.

- 7) المشاركة في الأنشطة والفعاليات الطلابية والانخراط في الأنشطة الطلابية والفعاليات التي تنظمها وحدة الجودة والمساهمة في الأنشطة التي تهدف إلى تطوير البرامج الدراسية وتحسين الخدمات الطلابية.
- 8) تقديم التغذية الراجعة البناءة والتعبير عن آرائهم حول المقررات الدراسية، طرق التدريس، وأساليب التقييم وتقديم اقتراحات لتحسين البرامج الأكاديمية والخدمات الطلابية.
- 9) الالتزام باستخدام الموارد المتاحة بفعالية والاستفادة من الموارد التي توفرها الكلية، مثل المكتبات، المعامل، والمنصات الإلكترونية والمحافظة على هذه الموارد وضمان استخدامها بشكل مسؤول.
- 10) الاستعداد للمشاركة في زيارات التقييم والاعتماد والتجارب مع فرق التقييم الخارجي أو الداخلي التي تزور الكلية لتقييم جودة البرامج الأكاديمية وتقديم تجاربهم وآرائهم حول الخدمات التعليمية التي تقدمها الكلية.
- 11) العمل كجزء من فريق تحسين الجودة والمشاركة في لجان الطلاب التي تعمل على تحسين العملية التعليمية وتقديم الدعم والمشاركة في المشاريع التي تهدف إلى تحسين بيئة التعلم.
- 12) تقديم الشكاوى والملاحظات والإبلاغ عن أي مشاكل أو تحديات تواجههم في العملية التعليمية بشكل رسمي واستخدام القنوات المخصصة لتقديم الشكاوى والملاحظات لضمان تحسين الخدمات.
- 13) المساهمة في تحسين البيئة الجامعية ودعم الجهود المبذولة لتحسين البيئة الجامعية وتوفير مناخ يساعد على التعلم. والعمل على بناء علاقات إيجابية مع زملائهم وأعضاء هيئة التدريس.
- 14) تطوير مهارات البحث العلمي والمشاركة في مشاريع وأبحاث تسهم في تعزيز جودة البرامج الأكاديمية والتعاون مع هيئة التدريس في أبحاث ودراسات تخدم أهداف الكلية ووحدة الجودة.
- 15) دعم عمليات ضمان الجودة بشكل فعال والمساهمة في تحقيق أهداف الجودة من خلال تحسين أدائهم الأكاديمي والعمل على تطوير أنفسهم بما يتماشى مع متطلبات سوق العمل ومعايير الجودة.

الجزء الثاني

تطبيق الجودة

أسباب إدخال نظام الجودة في التعليم

نظام ضمان الجودة في التعليم هو عملية تنظيمية وإدارية تهدف إلى تحسين نوعية التعليم وضمان تقديم خدمات تعليمية تلبي احتياجات الطلاب والمجتمع. إدخال هذا النظام في المؤسسات التعليمية جاء استجابة لمجموعة من الأسباب والدوافع، والتي يمكن تلخيصها فيما يلي:

1. تحسين جودة التعليم

• رفع مستوى الأداء الأكاديمي :

- ضمان تقديم برامج تعليمية تتسم بالكفاءة والفعالية ومطابقة لمعايير الهيئة القومية للاعتماد وتواكب احتياجات سوق العمل.
- تحسين مستوى المناهج الدراسية وطرق التدريس لتناسب مع التطورات الحديثة.

• تطوير العملية التعليمية :

- تعزيز التفاعل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وتحقيق بيئة تعليمية محفزة للإبداع والتفوق.

2. مواجهة التحديات الدولية

• العولمة في التعليم:

- تطور التعليم في العالم وظهور الجامعات والمؤسسات التعليمية العالمية التي تضع معايير صارمة للجودة.
- التنافسية:

- تمكين المؤسسات التعليمية من المنافسة مع المؤسسات الإقليمية من خلال تحسين جودة التعليم والخدمات.

• مواكبة التطور التكنولوجي:

- التأكد من أن المؤسسات التعليمية قادرة على الاستفادة من التكنولوجيا الحديثة في التعليم والإدارة.

3. تلبية احتياجات سوق العمل

• إعداد خريجين مؤهلين:

- ضمان أن يكون الطلاب قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل بفضل جودة التعليم الذي تلقوه.

• تعزيز المهارات العملية:

- ضمان تقديم التعليم الذي يركز على المهارات والتطبيق العملي بالإضافة إلى المعرفة النظرية.

4. تعزيز الثقة في المؤسسات التعليمية

• زيادة المصداقية :

- تطبيق نظام ضمان الجودة يضمن للمجتمع أن المؤسسة التعليمية تقدم خدمات تعليمية ذات جودة عالية.

- تحسين سمعة المؤسسات التعليمية :
 - يساعد نظام الجودة المؤسسات التعليمية في بناء سمعة قوية لدى الطلاب وأولياء الأمور وأصحاب العمل.
- 5. تحسين إدارة الموارد
 - استخدام فعال للموارد:
 - التأكد من أن الموارد البشرية والمادية والمالية تُدار بكفاءة لتحقيق أقصى فائدة.
 - التخطيط الاستراتيجي:
 - ضمان وجود خطط واضحة ومحددة لتحقيق أهداف التعليم والجودة.
- 6. الامتثال للمعايير القومية للاعتماد
 - تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي:
 - تطبيق نظام ضمان الجودة يساعد المؤسسات التعليمية على الامتثال للمعايير القومية للاعتماد الأكاديمي.
 - تحقيق الالتزامات القانونية:
 - التأكد من أن المؤسسة التعليمية تلتزم بالقوانين واللوائح المتعلقة بالتعليم والجودة.
- 7. تحسين رضا الطلاب والمستفيدين
 - ضمان تجربة تعليمية متميزة :
 - تعزيز ثقة الطلاب والمستفيدين بجودة التعليم الذي يتم تقديمه. فمن خلال تحسين جودة الخدمات التعليمية، يشعر الطلاب بالمزيد من الرضا والتحفيز.
- 8. تشجيع التطوير المستمر
 - تعزيز الابتكار :
 - إدخال مفاهيم الجودة يشجع المؤسسات التعليمية على البحث المستمر عن تحسين الأداء وتطوير أساليب جديدة في التعليم.
 - إدارة التغيير :
 - يساعد نظام الجودة المؤسسات على التكيف مع التغيرات السريعة في البيئة التعليمية.
- 9. تعزيز الشفافية والمساءلة
 - توثيق العمليات والإجراءات :
 - تطبيق نظام الجودة يضمن وجود آليات واضحة وموثقة للعمل الأكاديمي والإداري.
 - تحقيق المساءلة :
 - ضمان مساءلة المؤسسة التعليمية عن أدائها ونتائجها، مما يعزز الثقة بها.

10. دعم الأبحاث والتطوير

• تشجيع البحث العلمي :

- ضمان الجودة يعزز البيئة البحثية داخل المؤسسة التعليمية، مما يؤدي إلى تطوير أبحاث تخدم المجتمع.
- ربط الأبحاث بالتعليم :
- ضمان أن التعليم يعتمد على نتائج البحث العلمي والتطورات الجديدة.
- فمن المؤكد أن إدخال نظام ضمان الجودة في التعليم ليس خيارًا بل ضرورة لمواجهة التحديات الحالية والمستقبلية في القطاع التعليمي. حيث يسهم هذا النظام في تحسين العملية التعليمية وإعداد خريجين مؤهلين بشكل أفضل، مما ينعكس إيجابيًا على المجتمع بأسره.

أهمية نشر ثقافة الجودة:

نشر ثقافة الجودة في الكليات والمؤسسات التعليمية يُعتبر حجر الزاوية في تحقيق أهداف التعليم العالي وتحسين أدائه، حيث تُسهم ثقافة الجودة في بناء نظام تعليمي متطور يعتمد على التخطيط والتنفيذ والمتابعة المستمرة. وفيما يلي أبرز النقاط التي تبرز أهمية نشر ثقافة الجودة في الكليات:

1. تحسين جودة العملية التعليمية

• رفع مستوى التعليم :

- نشر ثقافة الجودة يساعد على تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس، وتطوير المناهج الدراسية، وتوفير بيئة تعليمية جاذبة للطلاب.
- تحقيق مخرجات تعليمية متميزة :

- يضمن تخريج طلاب يمتلكون المهارات والمعارف اللازمة لمواكبة متطلبات سوق العمل.

2. تحقيق رضا الأطراف المعنية (المستفيدين)

• رضا الطلاب وأولياء الأمور:

- يعزز نشر ثقافة الجودة الثقة في الكلية من قبل الطلاب وأولياء أمورهم، مما يزيد من انتمائهم للمؤسسة.

• رضا أصحاب العمل:

- يساعد تطبيق معايير الجودة على إعداد خريجين مؤهلين يلبيون توقعات أصحاب العمل.

3. تعزيز الكفاءة الإدارية

• إدارة فعالة للموارد:

- تساعد ثقافة الجودة في تحسين استخدام الموارد المتاحة، سواء البشرية أو المادية، لتحقيق أفضل النتائج.

- التخطيط الاستراتيجي:
 - نشر ثقافة الجودة يدفع الكلية نحو العمل وفق خطط واضحة تهدف إلى تحقيق التميز الأكاديمي والإداري.
- 4. تعزيز التنافسية
 - زيادة فرص الاعتماد الأكاديمي:
 - من خلال تعزيز ثقافة الجودة، تصبح الكلية أكثر استعدادًا للحصول على الاعتماد من الهيئات المحلية والدولية.
 - القدرة على المنافسة:
 - يجعل تطبيق معايير الجودة الكلية قادرة على المنافسة مع المؤسسات التعليمية الأخرى محليًا ودوليًا.
- 5. التحفيز على التطوير المستمر
 - الابتكار في التعليم:
 - تُشجع ثقافة الجودة على البحث عن طرق تدريس وأساليب تعليمية مبتكرة لتحسين العملية التعليمية.
 - التقييم والتحسين المستمر:
 - نشر ثقافة الجودة يضمن تقييم الأداء بشكل دوري والعمل على تحسينه باستمرار.
- 6. تعزيز الشفافية والمساءلة
 - زيادة الوضوح في العمليات:
 - يساعد نشر ثقافة الجودة في توضيح الأدوار والمسؤوليات لجميع الأطراف المعنية في الكلية.
 - المساءلة:
 - يعزز الالتزام بالمعايير والممارسات الجيدة، مما يجعل الجميع مسؤولين عن تحقيق الأهداف المحددة.
- 7. دعم الأبحاث العلمية
 - تعزيز بيئة البحث:
 - نشر ثقافة الجودة يدعم الأبحاث العلمية ذات الجودة العالية التي تُسهم في حل مشكلات المجتمع وتحقيق التنمية.
 - الربط بين البحث والتعليم:
 - يؤكد على أهمية دمج مخرجات البحث العلمي في العملية التعليمية لتحسين جودتها.
- 8. تحسين صورة الكلية وسمعتها
 - بناء سمعة إيجابية:
 - تطبيق معايير الجودة يعزز سمعة الكلية، ما يجعلها وجهة مفضلة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

- تعزيز الثقة:
 - يؤدي نشر ثقافة الجودة إلى تعزيز ثقة المجتمع المحلي والدولي في المؤسسة التعليمية.
- 9. مواجهة التحديات بفعالية
 - الاستجابة للتغيرات:
 - تساعد ثقافة الجودة الكلية على التكيف مع التطورات السريعة في التعليم العالي وسوق العمل.
 - إدارة المخاطر:
 - نشر ثقافة الجودة يُسهم في تقليل الأخطاء وتحسين الأداء من خلال تحديد المشكلات ومعالجتها بطرق علمية.
- 10. تحقيق أهداف التنمية المستدامة
 - التنمية البشرية:
 - نشر ثقافة الجودة يُسهم في إعداد خريجين يمتلكون المهارات التي تؤهلهم للإسهام في تنمية المجتمع.
 - التنمية المؤسسية:
 - تُعزز الجودة استدامة العملية التعليمية وتحقيق أهداف الكلية على المدى الطويل.

وسائل نشر ثقافة الجودة التي تعتمد عليها وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية:

- عقد ورش عمل ودورات تدريبية لتعريف أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب بمفاهيم الجودة وأهميتها.
 - إعداد كتيبات ونشرات توعوية حول معايير الجودة ومتطلباتها.
 - تنفيذ برامج تحفيزية لتشجيع الالتزام بمعايير الجودة.
 - استخدام وسائل الإعلام والتكنولوجيا لنشر المفاهيم الأساسية للجودة بين أفراد المجتمع الأكاديمي.
- إيماناً منها بأن نشر ثقافة الجودة في الكلية ليس مجرد خطوة إجرائية، بل هو استثمار استراتيجي يهدف إلى تحسين جودة التعليم والخدمات، ورفع كفاءة الأداء المؤسسي، وتحقيق التميز الأكاديمي. فبناء ثقافة الجودة يعكس التزام الكلية بتحقيق رؤيتها ورسالتها، وتعزيز مكانتها كمؤسسة تعليمية رائدة.

وتكمن فوائد تطبيق مفاهيم الجودة:

- 1- الإقلال من الأخطاء.
- 2- الإقلال من الوقت اللازم لإنهاء المهام.
- 3- الاستفادة المثلى من الموارد المتاحة.
- 4- الإقلال من عمليات المراقبة.
- 5- تحسين رضا المستفيدين (الطلاب) بكالوريوس – دراسات عليا – الخريجين – أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة – الهيئة الادارية – أولياء الأمور – أصحاب العمل).
- 6- الإقلال من الاجتماعات غير الضرورية.
- 7- تحديد المسؤولية وعدم إلقاء التبعات على الآخرين.

عوائق تطبيق الجودة في المؤسسات التعليمية:

تطبيق الجودة في المؤسسات التعليمية يعد من الركائز الأساسية لتحسين العملية التعليمية، ورفع كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري، وتحقيق مخرجات تعليمية تتماشى مع متطلبات سوق العمل والمجتمع. ومع ذلك، تواجه المؤسسات التعليمية العديد من العوائق التي تعرقل تطبيق هذه المفاهيم بشكل فعال. يمكن تصنيف هذه العوائق إلى عوائق إدارية، بشرية، مالية، تقنية، وثقافية، وفيما يلي تفصيل لهذه العوائق:

1. العوائق الإدارية والتنظيمية:

- ضعف الرؤية الاستراتيجية: غياب رؤية واضحة ومحددة لتطبيق مفاهيم الجودة في المؤسسات التعليمية يؤدي إلى نقص في التخطيط والتنفيذ.
- عدم التزام الإدارة العليا: قلة دعم القيادة العليا لتطبيق الجودة يجعل الجهود مبثورة وغير فعالة.
- البيروقراطية: التعقيدات الإدارية وطول الإجراءات تؤدي إلى إبطاء تطبيق معايير الجودة.
- ضعف نظام الحوكمة: غياب الشفافية والمساءلة في الإدارة يجعل من الصعب تحقيق الجودة في الأداء التعليمي والإداري.
- نقص خطط التقييم والمتابعة: عدم وجود أنظمة فعالة لتقييم الأداء ومتابعة تطبيق معايير الجودة يعيق تحسين الأداء.

2. العوائق البشرية:

- نقص الوعي بأهمية الجودة: ضعف إدراك المعلمين والإداريين بأهمية الجودة ودورها في تحسين العملية التعليمية.
- مقاومة التغيير: يميل بعض العاملين في المؤسسات التعليمية إلى مقاومة التغييرات في الأنظمة والإجراءات، مما يعطل تطبيق مفاهيم الجودة.

- نقص الكفاءات البشرية المؤهلة : عدم وجود كوادر مدربة ومؤهلة في مجال إدارة الجودة الشاملة يؤثر على التطبيق الفعال.
- ضعف التواصل والتعاون: عدم وجود روح التعاون بين الإداريين والمعلمين يعوق تحقيق أهداف الجودة.

3. العوائق المالية:

- نقص الموارد المالية: تطبيق الجودة يتطلب استثمارات مالية في مجالات مثل تدريب العاملين، تطوير المناهج، وتحديث البنية التحتية، مما يمثل تحدياً للمؤسسات ذات الموارد المحدودة.
- ضعف الميزانية المخصصة للتعليم: التركيز على بنود الصرف التقليدية بدلاً من تخصيص ميزانيات لتطوير الجودة يحد من فرص التحسين.

4. العوائق التقنية:

- نقص التكنولوجيا الحديثة: عدم توفر بنية تحتية تقنية متطورة وأنظمة إدارة تعليمية تساهم في تحقيق الجودة.
- ضعف استخدام الأدوات التقنية: قلة خبرة العاملين في استخدام التكنولوجيا المتقدمة اللازمة لتطبيق مفاهيم الجودة.
- عدم توفر قواعد بيانات موحدة: غياب أنظمة متكاملة لجمع وتحليل البيانات بشكل فعال يعوق التقييم والتطوير.

5. العوائق الثقافية:

- ضعف ثقافة الجودة: غياب ثقافة الجودة بين العاملين والطلاب يجعل من الصعب تعزيز المفاهيم المرتبطة بها.
- العادات والتقاليد التعليمية التقليدية: الاعتماد على الأساليب التقليدية في التدريس والإدارة يصعب من تطبيق مفاهيم الجودة الحديثة.
- عدم تشجيع الإبداع والابتكار: غياب بيئة داعمة للإبداع يحد من إمكانية تحسين الأداء التعليمي.

6. عوائق على مستوى الطلاب والمجتمع

- ضعف دور الطلاب: قلة وعي الطلاب بمفاهيم الجودة ودورهم في تحسين العملية التعليمية.
- غياب المشاركة المجتمعية: ضعف التواصل بين المؤسسات التعليمية والمجتمع المحلي يؤدي إلى عدم توافق المخرجات التعليمية مع احتياجات السوق.
- ضغط أولياء الأمور: تدخل بعض أولياء الأمور بطرق تقليدية يؤثر على قرارات إدارة الجودة.

طرق التغلب على عوائق تطبيق الجودة في المؤسسات التعليمية:

- تعزيز الدعم الإداري: من خلال التزام الإدارة العليا ووضع رؤية واضحة لتطبيق الجودة.
 - توفير التدريب المستمر: تدريب الكوادر البشرية على معايير الجودة وأدواتها.
 - زيادة الموارد المالية: تخصيص ميزانيات كافية لدعم برامج الجودة.
 - تطوير البنية التحتية: تحديث التكنولوجيا المستخدمة في التعليم والإدارة.
 - تعزيز ثقافة الجودة: نشر الوعي بمفاهيم الجودة بين العاملين والطلاب والمجتمع.
 - إدارة التغيير بفعالية: التدرج في إدخال مفاهيم الجودة مع توضيح فوائدها للجميع.
 - التقييم الدوري: وضع آليات لمتابعة وتقييم الأداء وفق معايير الجودة المعتمدة.
- عوائق تطبيق مفاهيم الجودة في المؤسسات التعليمية تتنوع بين عوائق إدارية، بشرية، مالية، تقنية وثقافية. التغلب على هذه العوائق يتطلب جهوداً متكاملة من الإدارات العليا، الهيئة التدريسية والإدارية، الطلاب، والمجتمع ككل. بتحقيق ذلك، يمكن تحسين جودة التعليم، رفع كفاءة الأداء، وضمان مخرجات تعليمية تلبي احتياجات المستقبل.

متطلبات تطبيق الجودة:

يستلزم تطبيق برنامج الجودة في أي مؤسسة بعض المتطلبات التي تسبق البدء بالتطبيق، حتى يمكن إعداد العاملين لقبول الفكرة، ومن ثم السعي نحو تحقيقها بفعالية وحصد نتائجها المرغوبة.

ومن هذه المتطلبات:

- إعادة تشكيل ثقافة المؤسسة: فإدخال أي مبدأ جديد في المؤسسة يتطلب إعادة تشكيل لثقافة تلك المؤسسة، حيث إن قبول أو رفض أي مبدأ يعتمد على ثقافة وقناعات العاملين في المؤسسة، و ثقافة الجودة تختلف بشكل كبير عن الثقافة الإدارية التقليدية وبالتالي يلزم إيجاد هذه الثقافة الملائمة لتطبيق برنامج الجودة الشاملة.
- نشر مفاهيم ومبادئ الجودة: إن نشر مفاهيم ومبادئ برنامج الجودة الشاملة والترويج له بين جميع العاملين في المؤسسة يساعد كثيراً في التقليل من المخاطر المتوقعة بسبب التطبيق حتى يمكن مراجعتها.
- التعليم والتدريب: حتى يتم تطبيق برنامج الجودة الشاملة بالشكل الصحيح يجب تعليم وتدريب المشاركين بأساليب وأدوات هذا المفهوم الجديد، حتى يقوم على أساس سليم وصلب وبالتالي يؤدي إلى النتائج المرغوبة من تطبيقه.

جامعة طنطا كلية التربية النوعية وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء (الجودة مسئولية الجميع)

- **الاستعانة بالاستشاريين:** الهدف من الاستعانة بالخبرات الخارجية من مستشارين ومؤسسات متخصصة هو تدعيم خبرة المؤسسة ومساعدتها في حل المشكلات التي ستنشأ، وخاصة في المراحل الأولى من تطبيق البرنامج.
- **تشكيل فرق العمل:** يتم تشكيل فرق العمل بحيث يضم كل فريق منها عددا من أعضاء الأقسام المعنية مباشرة، أو ممن يؤدون فعلا العمل المراد تطويره. ويجب أن يكون هؤلاء الأعضاء ممن لديهم الاستعداد للعمل والتطوير، و أن يعطوا الصلاحية للمراجعة والتقويم وتقديم مقترحات التحسين.
- **التشجيع والتحفيز:** يجب على المؤسسة تبني برنامج حوافز فعال ومرن، يوجد جواً من الثقة والتشجيع والشعور بالانتماء للمؤسسة وبأهمية الدور الموكل للعاملين في تطبيق برنامج الجودة الشاملة.
- **الإشراف والمتابعة:** من ضروريات تطبيق برنامج الجودة الشاملة الإشراف على فرق العمل وتعديل أي مسار خاطئ ومتابعة إنجازاتها وتقويمها، والتنسيق بين مختلف العاملين والإدارات والأقسام في المؤسسة، وتذليل الصعوبات التي تعترض فرق العمل، مع الأخذ في الاعتبار المصلحة العامة.
- **إستراتيجية التطبيق:** لضمان نجاح تطبيق برنامج الجودة الشاملة يجب أن يتم ذلك من خلال إستراتيجية واضحة معلنة تتضمن الإعداد للتطبيق، والتخطيط لإجراءات التنفيذ، ونظماً لعملية قياس مستوى الأداء والتحسين والتطوير.

متطلبات تطبيق الجودة في الكلية:

تطبيق معايير الجودة في الكلية يتطلب العديد من المتطلبات الأساسية التي تضمن التحسين المستمر في الأداء الأكاديمي والإداري وتعزز من جودة العملية التعليمية والخدمات المقدمة. وفيما يلي أبرز المتطلبات لتحقيق الجودة:

1. القيادة والإدارة الفعالة:

- **التزام الإدارة العليا:** ضرورة التزام عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام بدعم مفاهيم الجودة والعمل على تنفيذها بفاعلية.
 - **دعم الفرق المتخصصة:** تقديم الدعم الكامل للوحدات أو الجان المسؤولة عن ضمان الجودة وتطوير الأداء.
 - **التخطيط الاستراتيجي:** وضع خطط استراتيجية واضحة للجودة تشمل أهدافاً قابلة للقياس وزمناً محدداً للتنفيذ.
- #### 2. توفير البنية التحتية المناسبة:
- **البيئة التعليمية:** تجهيز القاعات الدراسية والمعامل والمختبرات بما يتناسب مع المعايير الحديثة.
 - **التقنية الحديثة:** توفير أنظمة تكنولوجيا محدثة لدعم العملية التعليمية والإدارية.

- الخدمات الطلابية: تقديم خدمات تدعم احتياجات الطلاب، مثل المكتبات الإلكترونية والمرافق الرياضية.
3. تأهيل وتدريب الكوادر:
 - التطوير المهني: توفير برامج تدريبية مستمرة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين لتعزيز فهمهم لمعايير الجودة.
 - تشجيع البحث العلمي: دعم أعضاء هيئة التدريس لإجراء البحوث العلمية ذات الجودة العالية.
 - التقييم الدوري: تقييم أداء الكوادر الأكاديمية والإدارية بشكل دوري لضمان تحقيق الأهداف.
4. وضع أنظمة تقييم فعالة:
 - التقويم الأكاديمي: تطبيق أنظمة تقييم شاملة للطلاب تعتمد على معايير موضوعية.
 - التقييم الذاتي: إجراء تقييم ذاتي دوري على مستوى الكلية لتحديد نقاط القوة والضعف.
 - التقويم الخارجي: الاستفادة من تقارير جهات الاعتماد لمراجعة الأداء وتحسينه.
5. إشراك أصحاب المصلحة:
 - الطلاب: تعزيز مشاركة الطلاب في الأنشطة والجوانب الأكاديمية لتحديد احتياجاتهم وتحسين تجربتهم التعليمية.
 - الخريجون: التواصل مع الخريجين لمعرفة مدى تحقيقهم للكفاءات المطلوبة في سوق العمل.
 - المجتمع المحلي: إقامة شراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي لدعم العملية التعليمية وتعزيز دور الكلية.
6. تطوير المناهج الدراسية:
 - مواكبة التطورات: تحديث المناهج الدراسية بما يتماشى مع احتياجات سوق العمل والمعايير الأكاديمية.
 - تكامل المناهج: ضمان اتساق المناهج عبر الأقسام المختلفة وتوفير فرص للتعليم التكامل.
 - التعلم المستمر: تشجيع التعليم المستمر للطلاب والخريجين من خلال تقديم دورات وبرامج تدريبية إضافية.
7. توفير الموارد المالية:
 - تمويل مستدام: تخصيص ميزانية كافية لدعم مشاريع وبرامج الجودة.
 - التعاون مع الجهات المانحة: الاستفادة من المؤسسات المحلية والدولية لدعم المشاريع التعليمية والبحثية.
 - الشفافية: إدارة الموارد المالية بشفافية لضمان تحقيق أهداف الجودة.

8. تعزيز ثقافة الجودة:

- نشر الوعي: تثقيف العاملين والطلاب بمفاهيم ومعايير الجودة وأهميتها.
- التحفيز: تشجيع العاملين على المشاركة في أنشطة تحسين الجودة من خلال مكافآت أو حوافز.
- التعاون: تعزيز العمل الجماعي وروح الفريق بين جميع الأطراف المعنية.

9. الاعتماد الأكاديمي:

- معايير الاعتماد: العمل على تحقيق معايير الاعتماد لضمان جودة التعليم.
- التوثيق: توثيق جميع العمليات الأكاديمية والإدارية لضمان الشفافية والامتثال للمعايير.
- الاستمرارية: السعي للحصول على الاعتماد والمحافظة عليه من خلال تحسين مستمر.

10. تقييم أداء الطلاب والخريجين:

- تحليل النتائج: استخدام نتائج الامتحانات والتقييمات لتحديد نقاط الضعف والقوة في العملية التعليمية.
- متابعة الخريجين: تحليل أداء الخريجين في سوق العمل لتحديد مدى كفاءة المناهج الدراسية.
- الأنشطة اللاصفية: قياس تأثير الأنشطة اللاصفية على مهارات الطلاب وقدراتهم.

إن تحقيق الجودة في الكلية هو عملية مستمرة تتطلب تكامل الجهود بين جميع الأطراف المعنية. من خلال الالتزام بتلك المتطلبات، يمكن تحقيق التطوير المستمر ورفع مستوى الأداء الأكاديمي والإداري بما يلبي احتياجات الطلاب والمجتمع.

خطوات تطبيق الجودة:

تطبيق الجودة في الكلية هو عملية شاملة تهدف إلى تحسين جميع جوانب الأداء الأكاديمي والإداري، بما يحقق تطلعات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأصحاب المصلحة الآخرين. فيما يلي الخطوات الأساسية لتطبيق الجودة في الكلية:

1. التخطيط والتحضير لتطبيق الجودة الشاملة

- تحديد الرؤية والرسالة والأهداف:
 - صياغة رؤية ورسالة واضحة للكلية تركز على تحقيق التميز الأكاديمي والإداري.
 - وضع أهداف استراتيجية مرتبطة بتحسين جودة التعليم والخدمات.
- تشكيل فريق الجودة:
 - إنشاء لجنة أو فريق متخصص يُشرف على تطبيق برنامج الجودة الشاملة.

- تضمين أعضاء من هيئة التدريس، الموظفين، والطلاب لتمثيل مختلف الأطراف.
- تحليل الوضع الحالي:
 - إجراء تقييم شامل للكلية يشمل الجوانب الأكاديمية والإدارية والمرافق والخدمات.
 - تحديد نقاط القوة والضعف، والفرص والتحديات (SWOT Analysis).
- 2. نشر ثقافة الجودة
 - توعية العناصر البشرية:
 - تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعريف العاملين بمفاهيم الجودة وأهميتها.
 - تعزيز القناعة بأن الجودة مسؤولية مشتركة لجميع أفراد الكلية تحت شعار (الجودة مسئولية الجميع).
 - إشراك الجميع:
 - تشجيع التعاون والمشاركة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين في تحقيق أهداف الجودة.
 - تعزيز روح العمل الجماعي والمسؤولية المشتركة.
- 3. وضع معايير الجودة
 - تحديد معايير الأداء:
 - وضع معايير واضحة ومحددة لكل جانب من جوانب العمل الأكاديمي والإداري.
 - الالتزام بالمعايير القومية للاعتماد الأكاديمي.
 - تطوير السياسات والإجراءات:
 - صياغة سياسات وإجراءات تضمن تحسين الأداء وضمان الجودة.
- 4. تحسين المناهج والبرامج الأكاديمية
 - تحديث المناهج:
 - مراجعة المناهج الدراسية بانتظام لضمان مواكبتها لاحتياجات سوق العمل.
 - تضمين أساليب تعليمية حديثة مثل التعلم التفاعلي والتعليم الإلكتروني.
 - ضمان التكامل بين البرامج:
 - التأكد من اتساق المناهج بين الأقسام وتوفير فرص للتعليم التكامل بين التخصصات.
- 5. تطوير الأداء الإداري
 - تبسيط الإجراءات :
 - مراجعة وتحسين العمليات الإدارية لتصبح أكثر كفاءة وسرعة.

- استخدام التكنولوجيا :
 - تطبيق أنظمة إدارة إلكترونية لتحسين عمليات التسجيل، شؤون الطلاب، الموارد البشرية، وغيرها.
- 6. تدريب الكوادر البشرية
 - تطوير أعضاء هيئة التدريس:
 - تقديم برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس لتطوير أساليبهم التدريسية.
 - تشجيع البحث العلمي ودعمه.
 - تأهيل الإداريين:
 - توفير دورات تدريبية للإداريين لتحسين كفاءاتهم في إدارة العمليات وتقديم الخدمات.
- 7. قياس الأداء وتقييمه
 - جمع البيانات :
 - استخدام استبيانات ومقاييس لقياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - التقييم الدوري :
 - تقييم الأداء الأكاديمي والإداري بشكل دوري باستخدام معايير محددة.
 - تحليل النتائج :
 - تحليل البيانات لتحديد التقدم المحرز ونقاط التحسين.
- 8. تحسين مستمر للأداء
 - وضع خطط تحسين :
 - تطوير خطط عمل تستند إلى نتائج التقييم لتحقيق التحسين المستمر.
 - تصحيح الأخطاء :
 - معالجة أوجه القصور بشكل فوري لضمان التحسين الدائم.
- 9. الاعتماد الأكاديمي
 - الاستعداد للاعتماد :
 - العمل على تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
 - التوثيق :
 - توثيق جميع العمليات والإجراءات لضمان الشفافية واستيفاء المعايير.
- 10. تعزيز العلاقة مع أصحاب المصلحة
 - مشاركة المجتمع :
 - تعزيز العلاقة بين الكلية والمجتمع المحلي من خلال الشراكات والمبادرات.
 - متابعة الخريجين :
 - قياس مدى نجاح الخريجين في سوق العمل لتحسين البرامج الأكاديمية.

11. التقييم النهائي والاحتفاظ بالجودة

• المراجعة الشاملة :

- إجراء تقييم نهائي لقياس مدى تحقيق الأهداف وضمان استدامة الجودة.
- إعداد تقارير :
- تقديم تقارير دورية توضح الإنجازات والتحديات والإجراءات المستقبلية.

يتطلب تطبيق برنامج الجودة الشاملة في الكلية التزامًا وجهودًا مستمرة من جميع الأطراف لتحقيق التحسين المستمر في الأداء الأكاديمي والإداري. من خلال هذه الخطوات، يمكن للكلية أن تواكب المعايير الحديثة وتحقق التميز الذي يلبي تطلعات الطلاب والمجتمع.

أهداف نظام ضمان الجودة بالكلية:

1. وضع نظام ومعايير للمتابعة الداخلية وتقييم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية والإدارية داخل الكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية والإرتقاء بمخرجاتها.
2. مساعدة إدارة الكلية على القيام بمسؤولياتهم بفاعلية وكفاءة.
3. المتابعة المستمرة للأداء والكشف عن المعوقات.
4. تحديد مجالات التطوير بمستوى الأداء لتحقيق رسالة الكلية بفاعلية وكفاءة.
5. توفير آلية للتحسين و التطوير المستمر في العملية التعليمية والإدارية بالكلية .
6. متابعة تنفيذ آليات وسياسات ومقترحات التطوير.
7. تحديد آلية للمتابعة الدورية لتقارير البرامج و المقررات وملفات المقررات الدراسية.
8. نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة لدى جميع العاملين بالأقسام والإدارات داخل الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم انجاز المهام.
9. دراسة وتحليل البيانات و المعلومات لإعداد التقارير المطلوبة في حينها.
10. ضمان قدرة الخريج على التوافق مع متطلبات سوق العمل.
11. بناء وتحسين القدرات المؤسسية والبشرية للكلية وتأهيلها للتميز من خلال برامج تدريبية متخصصة لرفع كفاءة الأفراد.
12. تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية التي تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.

13. تعزيز منظومة الأنشطة البحثية باعتماد خطة بحثية متكاملة تضمن التعاون بين الأقسام المختلفة والمساهمة في حل المشكلات المجتمعية على أسس علمية ووضع الجامعة في الترتيب العالمي.
14. رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكيفاً لكسب رضا وثقة المستفيدين.
15. ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.

نظام إدارة الجودة في الكلية:

نظام إدارة الجودة في الكلية هو إطار عمل شامل يهدف إلى تحسين الأداء الأكاديمي والإداري، وضمان تحقيق الأهداف التعليمية والتنموية. يعتمد هذا النظام على التخطيط المنظم، والمتابعة المستمرة، والتقييم الدوري لكفاءة العمليات التعليمية والخدمية. و هو أيضاً نظام ديناميكي يهدف إلى تحسين العمليات الأكاديمية والإدارية بشكل مستمر. من خلال التخطيط الدقيق والتنفيذ المتقن والتقييم المستمر، يمكن تحقيق الجودة الشاملة في جميع جوانب الكلية وضمان تقديم تعليم وخدمات ذات جودة عالية تلبي احتياجات المجتمع. و يحقق التميز الأكاديمي والبحثي والإداري في كلية التربية النوعية، بما يضمن جودة الأداء وتحقيق رضا الأطراف المعنية .

أهداف نظام إدارة الجودة:

1. تحقيق الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي وفق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
2. تحسين الأداء الإداري والمهني للكوادر الأكاديمية والإدارية.
3. تشجيع الابتكار والبحث العلمي.
1. تحسين جودة العملية التعليمية وتعزيز مخرجات التعليم.
4. تعزيز رضا المستفيدين.(Stakeholders)

آليات تنفيذ نظام إدارة الجودة:

1. تشكيل الفريق ولجان إدارة الجودة:

- المهام :متابعة تطبيق النظام، إعداد التقارير الدورية، تطوير السياسات والإجراءات.

- **التكوين :** مدير الوحدة، نائب مدير الوحدة، اللجان التابعة للوحدة :تضم رئيس اللجنة (عضو هيئة تدريس)، أعضاء من الكادر الأكاديمي والإداري، ممثلين عن الطلاب أن وجد .

2. إعداد دليل الجودة:

- يشمل السياسات والإجراءات القياسية لكل العمليات الأكاديمية والإدارية.
- تحديد معايير تقييم الأداء ومؤشرات الجودة.

3. تطوير البرامج الأكاديمية:

- مراجعة دورية للمناهج الدراسية لتتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- تضمين التعليم العملي والمشاريع التطبيقية ضمن المناهج.

4. تدريب الكوادر:

- إقامة ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في مجالات الجودة والتطوير المهني.
- تدريب الطلاب على معايير الجودة التعليمية.

5. إنشاء نظام متابعة وتقييم دوري:

- تصميم أدوات قياس مثل الاستبانات والاستبيانات الإلكترونية.
- قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأصحاب المصالح.

6. تشجيع البحث العلمي:

- تخصيص منح داخلية لدعم الأبحاث.
- إقامة مؤتمرات وندوات علمية دورية.

7. تعزيز الشفافية والمشاركة:

- إشراك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس و الاطراف المستفيدة في عمليات اتخاذ القرار.

نشر التقارير السنوية للجودة على الموقع الإلكتروني للكلية.

مراحل آليات تنفيذ نظام إدارة الجودة:

1. التخطيط

- تحديث الخطة الاستراتيجية طويلة المدى و التي تتضمن رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
- تحديد الأولويات والأهداف قصيرة المدى لتحسين الأداء.
- تخصيص الموارد اللازمة لتحقيق الأهداف.

2. بناء الهياكل التنظيمية

- تحديد مهام ومسؤوليات وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- تشكيل لجان متخصصة (مثل لجنة المعايير الأكاديمية، لجنة البحث العلمي، لجنة المشاركة المجتمعية).
- تحديد أدوار ومسؤوليات كل جهة أو فرد في تطبيق الجودة.

3. تطوير البرامج الأكاديمية

- تحديث الخطط الدراسية والمناهج بانتظام لتواكب متطلبات سوق العمل.
- ضمان توافق البرامج الأكاديمية مع معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- إشراك أصحاب المصلحة (مثل الخريجين وأصحاب العمل) في تطوير المناهج.

4. تأهيل الكوادر البشرية

- تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري.
- تطوير مهارات الطلاب من خلال الأنشطة التربوية والتدريب العملي والدورات التدريبية.
- إعداد خطط تطويرية لتأهيل العاملين وفق احتياجات الجودة.

5. تعزيز البحث العلمي

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على إجراء أبحاث ذات جودة عالية.
- توفير الدعم المالي والمادي للأنشطة البحثية.

- تنظيم مؤتمرات وندوات علمية.

6. ضمان جودة الخدمات الطلابية

- تحسين الخدمات المقدمة للطلاب، مثل التسجيل، المكتبات، والدعم الأكاديمي.
- متابعة شكاوى الطلاب والعمل على حلها.
- تقديم الاستشارات الأكاديمية والمهنية.

7. تطبيق نظام التغذية الراجعة

- استخدام استبيانات ومقابلات لجمع ملاحظات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأصحاب المصلحة.
- تحليل التغذية الراجعة لتحديد نقاط القوة والضعف.
- اتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على النتائج.

8. تحسين البنية التحتية

- توفير بيئة تعليمية محفزة تلبي احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تحديث المعامل والقاعات الدراسية لتواكب التطورات التقنية.
- ضمان استدامة الموارد المادية والمالية.

9. توثيق العمليات

- إعداد أدلة إجرائية واضحة لكل العمليات الأكاديمية والإدارية.
- توثيق الخطط والأنشطة والنتائج لتسهيل عملية المراجعة والتقييم.

10. التعاون مع الهيئات والمؤسسات

- بناء شراكات مع المؤسسات التعليمية الأخرى والمنظمات المجتمعية.
- تبادل الخبرات والتجارب مع مؤسسات ناجحة في تطبيق الجودة.

خطوات التطبيق العملي:

1. التخطيط: إعداد خطة عمل متكاملة للجودة تحدد الأهداف، الأدوار، والمسؤوليات.

2. **التنفيذ:** توزيع المهام على الفرق المختلفة داخل الكلية، **التوعية** ونشر الوعي بالسياسات، **التوثيق** وإعداد أدلة إرشادية تحتوي على جميع السياسات والإجراءات.

3. **المتابعة:** جمع البيانات وتحليلها بشكل دوري للتأكد من التقدم مراجعة ما يتم تنفيذه باستمرار.

4. **التقويم:** إجراء التقييمات واستخلاص النتائج لتحسين الأداء.

5. **التحسين:** تعديل السياسات والإجراءات بناءً على النتائج التي تم الحصول عليها.

النتائج المتوقعة:

1. تحقيق الاعتماد الأكاديمي لكافة البرامج الدراسية.

2. تحسين سمعة الكلية على المستويين المحلي والدولي.

3. رفع كفاءة الخريجين وزيادة فرص توظيفهم.

4. تعزيز البيئة الأكاديمية والإدارية بما يحقق الرضا العام.

ولما كان الهدف هو توحيد السياسات والإجراءات القياسية للعمليات الأكاديمية والإدارية داخل الكلية، بما يضمن تحقيق معايير الجودة في التعليم والخدمات المقدمة، وتحقيق الاعتماد الأكاديمي والتميز المستدام. فقد تم تحديد السياسات والإجراءات القياسية، ثم تم تحديد معايير تقييم الأداء ومؤشرات الجودة ومن ثم المراجعة والتطوير المستمر كالتالي:

أولاً: السياسات والإجراءات القياسية:

(أ): السياسات الأكاديمية :

تعد السياسات الأكاديمية إحدى الركائز الأساسية لضمان تحقيق الجودة في العملية التعليمية بالكلية. تهدف هذه السياسات إلى وضع إطار منظم يضمن تقديم تعليم عالي الجودة، تحقيق العدالة بين الطلاب، والالتزام بالمعايير الأكاديمية المحلية والدولية. وتعد السياسات الأكاديمية أداة رئيسية لتحقيق التميز التعليمي والإداري في الكلية. من خلال التطبيق الفعال لهذه السياسات، يمكن ضمان بيئة تعليمية تتسم بالجودة والنزاهة، مما يعزز من قدرة الكلية على تخريج كوادر مؤهلة قادرة على تلبية متطلبات سوق العمل وخدمة المجتمع.

أهداف السياسات الأكاديمية:

1. ضمان الالتزام بالمعايير الأكاديمية في جميع البرامج الدراسية.
 2. تعزيز مبدأ الشفافية والمساواة في جميع العمليات الأكاديمية.
 3. توفير بيئة تعليمية ملائمة لتحفيز الإبداع والتميز الأكاديمي.
 4. تحسين جودة التعليم من خلال تنظيم الأنشطة الأكاديمية وتطوير المناهج.
- السياسات الأكاديمية، مدعومة بإجراءات تنفيذية واضحة، تضمن تحقيق بيئة تعليمية متميزة تلبي احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع ككل. والالتزام بهذه السياسات والإجراءات يعزز من كفاءة العملية التعليمية ويضمن جودة المخرجات الأكاديمية. لذلك تم تحديد السياسات والإجراءات التفصيلية فيما يلي :

1. سياسة القبول والتسجيل:

السياسة: تلتزم الكلية بوضع معايير شفافة وعادلة للقبول والتسجيل، مع ضمان تطبيقها بانتظام لتحقيق العدالة والمساواة بين جميع الطلاب.

الإجراء:

1. الإعلان عن شروط ومعايير القبول قبل فترة زمنية كافية من بدء العام الدراسي.
2. استقبال طلبات القبول من خلال بوابة إلكترونية مخصصة.
3. مراجعة الطلبات للتأكد من استيفاء الشروط وتوثيق المستندات.
4. نشر القوائم النهائية للطلاب المقبولين على الموقع الرسمي للكلية.

2. سياسة الحضور والانضباط:

السياسة: يلتزم جميع الطلاب بالحضور الإلزامي للمحاضرات والتطبيقات العملية وفقاً للنسب المحددة لتحقيق الأهداف التعليمية.

الإجراء:

1. إعداد سجلات حضور يومية إلكترونية أو ورقية لكل محاضرة.
2. متابعة نسب حضور الطلاب أسبوعياً وإخطارهم في حال انخفاض النسبة.
3. تطبيق القواعد والنظم واللوائح على الطلاب الذين تجاوزوا حدود الغياب المسموح بها.

3. سياسة تقييم أداء الطلاب:

السياسة: يتم تقييم الطلاب باستخدام طرق متعددة تضمن النزاهة والشفافية، مع مراعاة المعايير الأكاديمية للهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

الإجراء:

1. إعداد خطط تقييم شاملة لكل مقرر دراسي.
2. استخدام نظام درجات واضح ومحدد يتم الإعلان عنه مسبقاً للطلاب.
3. تصميم أسئلة الامتحانات بما يعكس أهداف المقرر.
4. تشكيل لجان لضمان سرية الأوراق الامتحانية ونتائجها.
5. الإعلان عن درجات الطلاب عبر منصة إلكترونية مخصصة.
6. تخصيص فترة زمنية لاستئناف النتائج أو إعادة التقييم.

4. سياسة البرامج الأكاديمية:

السياسة: تلتزم الكلية بتطوير البرامج الأكاديمية بشكل دوري لضمان توافقها مع متطلبات سوق العمل ومعايير الجودة للهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

الإجراء:

1. تشكيل لجنة لتقييم المناهج الدراسية بصفة دورية.
2. جمع آراء الخريجين وأصحاب العمل حول مدى توافق البرامج الأكاديمية مع سوق العمل.
3. رفع توصيات بتعديل أو إضافة مقررات جديدة واعتمادها من مجلس الكلية.

5. سياسة الإرشاد الأكاديمي:

السياسة: تلتزم الكلية بتوفير الإرشاد الأكاديمي لجميع الطلاب لمساعدتهم على تحقيق خططهم الدراسية والتغلب على التحديات الأكاديمية ولضمان توجيههم بشكل صحيح خلال مسارهم الدراسي.

الإجراء:

1. تعيين مرشد أكاديمي لكل مجموعة من الطلاب ومتابعة الأداء من خلال وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية.

2. تنظيم اجتماعات دورية بين الطلاب والمرشدين الأكاديميين لمتابعة تقدمهم الدراسي.

3. تقديم توصيات بشأن تعديل الخطط الدراسية بناءً على احتياجات الطلاب.

4. تقديم المساعدة للطلاب المتعثرين أكاديميًا.

6. سياسة الامتحانات:

السياسة: تلتزم الكلية بإجراء الامتحانات وفقًا لجدول زمني محدد، مع ضمان النزاهة والعدالة في التقييم.

الإجراء:

1. إعداد جداول الامتحانات ونشرها قبل بدء الامتحانات بشهر.

2. وضع آليات لضمان سرية الأوراق الامتحانية.

3. متابعة قاعات الامتحانات لضمان عدم وقوع حالات غش أو مخالفات.

7. سياسة التعلم الإلكتروني:

السياسة: تدعم الكلية التكامل الرقمي واستخدام منصات التعلم الإلكتروني كجزء أساسي من العملية التعليمية.

الإجراء:

1. إنشاء حسابات لجميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على المنصة الإلكترونية.

2. تقديم دورات تدريبية على استخدام المنصات الإلكترونية.

3. متابعة التفاعل والأنشطة على المنصة لضمان تحقيق الأهداف التعليمية.

8. سياسة الشكاوى الأكاديمية:

السياسة: تلتزم الكلية بتوفير قنوات واضحة وفعالة لاستقبال ومعالجة شكاوى الطلاب الأكاديمية بشكل عادل وسريع.

الإجراء:

1. تخصيص صندوق شكاوى داخل الكلية مع إمكانية تقديم الشكاوى إلكترونياً.

2. إنشاء بوابة إلكترونية مخصصة لاستقبال الشكاوى.

3. تشكيل لجنة لدراسة الشكاوى واتخاذ الإجراءات المناسبة.

4. تقديم تقرير دوري عن الشكاوى والحلول المقدمة.

5. الرد على الشكاوى خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تقديمها.

9. سياسة الأنشطة الطلابية:

السياسة: تشجع الكلية الأنشطة اللاصفية لتعزيز مهارات الطلاب الشخصية والاجتماعية.

الإجراء:

1. عمل استطلاع رأي لتحديد الاحتياجات التدريبية للطلاب.

2. تنظيم فعاليات وورش عمل متنوعة خلال العام الدراسي.

3. توفير موارد مادية وبشرية لدعم الأنشطة الطلابية.

4. تقييم تأثير الأنشطة على تطوير مهارات الطلاب من خلال استبيانات دورية.

10. سياسة الدراسات العليا:

السياسة: تلتزم الكلية بتقديم برامج دراسات عليا متميزة تدعم البحث العلمي وتسهم في تطوير المجتمع. وتحديد وسائل لتطوير المسار الوظيفي للباحثين، و تبادل الخبرات مع المجتمع الخارجي.

الإجراء:

1. الإعلان عن شروط التقديم لبرامج الدراسات العليا وتوفير استمارات إلكترونية للتسجيل.

2. تشكيل لجان للإشراف على الرسائل العلمية وفقاً لمعايير الكلية.

3. تقديم الدعم اللوجستي والمالي للباحثين من خلال الموارد المتاحة (المؤتمرات العلمية – المنح البحثية وغيرها).

(ب): السياسات الإدارية:

السياسات الإدارية هي مجموعة من المبادئ والإجراءات التي توجه عمليات الإدارة داخل الكلية، وتوضع لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية بكفاءة وفعالية. وتعد السياسات الإدارية ركيزة أساسية لتحقيق التميز التنظيمي داخل الكلية. من خلال تنفيذ

هذه السياسات والإجراءات، يمكن للكلية تحقيق بيئة عمل احترافية تعزز من أداء العاملين وتدعم مساعي الكلية نحو الجودة الشاملة.

أهداف السياسات الإدارية:

1. تنظيم العمليات الإدارية وتحديد الأدوار والمسؤوليات.
 2. تحسين جودة الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين.
 3. تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية.
 4. دعم اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات وتحليل الأداء.
 5. ضمان الشفافية والنزاهة في العمل الإداري.
- السياسات الادارية، مدعومة بإجراءات تنفيذية واضحة، تضمن تحقيق بيئة عمل متميزة تلبي احتياجات المستفيدين وكافة الاطراف المعنية. والالتزام بهذه السياسات والإجراءات يعزز من كفاءة الأداء ويضمن جودة المخرجات. لذلك تم تحديد السياسات والإجراءات التفصيلية فيما يلي :

1. سياسة التنظيم الإداري:

السياسة: يتم تحديد الهيكل التنظيمي للكلية بوضوح، مع توصيف دقيق للوظائف وتوزيع المسؤوليات بين الإدارات المختلفة.

الإجراء:

- إعداد دليل تنظيمي يوضح الهيكل الإداري والأدوار الوظيفية.
- تحديث الهيكل التنظيمي دورياً وفقاً للمتغيرات.
- تدريب الكوادر الإدارية على الالتزام بمهامهم المحددة.

2. سياسة التوظيف والتعيين:

السياسة: تلتزم الكلية بتعيين الكفاءات المناسبة وفقاً لمعايير الشفافية والنزاهة، مع مراعاة تكافؤ الفرص وبما يتماشى مع احتياجات الكلية.

الإجراء:

- أعداد خطة خمسية لتعيين الهيئة التدريسية محددة ومعلنة.

• الإعلان عن الوظائف الشاغرة بشكل علني مع تطبيق اللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

• إجراء مقابلات شخصية واختبارات مهنية لاختيار الأفضل.

• تعيين الموظفين بناءً على مؤهلاتهم وخبراتهم وفقاً للأنظمة واللوائح.

• تقييم الأداء خلال فترة التجربة لضمان الاختيار المناسب.

3. سياسة الموارد البشرية:

السياسة: تعمل الكلية على تطوير الكوادر الإدارية وأعضاء الهيئة التدريسية من خلال برامج تدريبية تهدف إلى تحسين الكفاءات وتعزيز الأداء.

الإجراء:

• تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتطوير الأداء للهيئة التدريسية والإدارية.

• تقديم حوافز مادية ومعنوية لتحفيز الأداء المتميز.

• تقييم أداء العناصر البشرية بشكل دوري لتحديد فرص التحسين.

4. سياسة إدارة الوقت والاجتماعات:

السياسة: تُدار الاجتماعات بشكل فعال لتحقيق أهدافها في الوقت المحدد، مع التركيز على اتخاذ القرارات التي تخدم أهداف الكلية.

الإجراء:

• الدعوة والاعلان عن موعد الاجتماع بوقت كاف.

• إعداد جدول زمني محدد للاجتماعات الدورية.

• توزيع جدول الأعمال مسبقاً على المشاركين.

• توثيق مخرجات الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات.

5. سياسة التواصل الداخلي والخارجي:

السياسة: تلتزم الكلية بإنشاء قنوات فعالة للتواصل بين إداراتها المختلفة ومع المجتمع الخارجي، لتعزيز الشفافية والتعاون.

الإجراء:

- استخدام البريد الإلكتروني ومنصات التواصل الداخلية لتسهيل تبادل المعلومات.
- إنشاء فريق مسؤول عن العلاقات العامة للتواصل مع الجهات الخارجية.
- إعداد تقارير دورية تعكس أداء الكلية وترسل إلى الجهات ذات الصلة.

6. سياسة إدارة الأزمات والمخاطر:

السياسة: تُطبق الكلية إجراءات فعالة لإدارة الأزمات والمخاطر المحتملة التي قد تؤثر على سير العمل أو سلامة العاملين.

الإجراء:

- تشكيل لجنة لإدارة الأزمات ووضع خطط استباقية للتعامل مع المخاطر.
- تدريب العاملين على كيفية التصرف أثناء الطوارئ.
- تقييم الأزمات بعد وقوعها ووضع توصيات لتحسين الاستجابة المستقبلية.

7. سياسة الشفافية والمساءلة:

السياسة: تلتزم الكلية بتوفير بيئة عمل شفافة تُحاسب جميع العاملين على أدائهم لضمان تحقيق الكفاءة والعدالة.

الإجراء:

- نشر تقارير الأداء السنوية للكلية على الموقع الرسمي.
- إجراء تقييم دوري للأداء وتقديم الملاحظات البناءة.
- الاعلان عن لوائح العقوبات والمحاسبة والالتزام بتطبيقها.

8. سياسة الحفاظ على الموارد المادية والمالية:

السياسة: تُدار الموارد المادية والمالية بكفاءة لضمان استدامتها وخدمة الأهداف التعليمية والبحثية للكلية.

الإجراء:

- وضع ميزانيات وتوزيع الموارد بناءً على أولويات الكلية.

- مراقبة استخدام الموارد لضمان عدم الهدر.
- إجراء عمليات تدقيق داخلية وخارجية لضمان الشفافية المالية.

ثانيًا: معايير تقييم الأداء ومؤشرات الجودة

1. المعايير الأكاديمية:

• مخرجات التعلم:

- توافق مخرجات التعلم مع معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- تحقيق نسبة نجاح لا تقل عن 85% من الطلاب في البرامج الدراسية.

• كفاءة التدريس:

- عدد ساعات التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس.
- تقييمات الطلاب لأعضاء هيئة التدريس من خلال استبيانات دورية، ومنظمة.

• البحث العلمي:

- عدد الأبحاث المنشورة في المجالات العلمية المحكمة.
- نسبة زيادة الأبحاث التي يتم نشرها سنويًا.

2. المعايير الإدارية:

• فعالية النظام الإداري:

- وقت الاستجابة للشكاوى الطلابية (ألا يتجاوز أسبوعين).
- دقة وسرعة معالجة الوثائق الإدارية للطلاب (إصدار الشهادات، الموافقات، وغيرها).

• الشفافية والمشاركة:

- نسبة حضور الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في اجتماعات اللجان الأكاديمية والإدارية.
- نسبة المشاركين في استبيانات رضا الطلاب والإداريين.
- عدد ما تم اعلانه ونشره من أنظمة ولوائح داخلية.

3. معايير البنية التحتية والخدمات:

• توافر الموارد التعليمية:

- عدد الكتب الإلكترونية والورقية المتاحة لكل طالب.
- كفاءة أجهزة المعامل واستخدامها الفعلي.

• البيئة التعليمية:

- معدل التحديث الدوري للبنية التحتية (الفصول، المرافق، التقنيات).
- رضا الطلاب عن البيئة التعليمية من خلال استبيانات دورية.

ثالثاً: المراجعة والتطوير المستمر:

1. المتابعة الدورية:

- تقارير شهرية عن تنفيذ السياسات والإجراءات.
- عقد اجتماعات دورية للجنة الجودة لمراجعة التقدم.

2. التغذية الراجعة:

- جمع التغذية الراجعة من الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، والمجتمع الخارجي.
- إجراء استبيانات ومقابلات دورية للتعرف على التحديات.

3. التطوير المستمر:

- تعديل السياسات بناءً على تقارير الأداء.
- إدخال تقنيات وأساليب تعليمية جديدة تتماشى مع التطورات الحديثة.

مؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء

1. المؤشرات الأكاديمية:

- معدلات تحسين الأداء الأكاديمي للطلاب (معدلات النجاح والرسوب).
- معدل التخرج.
- نسبة التحاق الطلاب بالبرامج الأكاديمية المختلفة.
- نسب التحاق الطلاب من أصحاب الهمم.

- نتائج التقييمات الدورية للبرامج الأكاديمية من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- نسبة مشاركة الطلاب في الأنشطة البحثية والفعاليات.
- رضا الطلاب عن جودة التعليم (من خلال استبيانات دورية).
- استطلاعات الرأي حول مدى توافق البرامج الدراسية مع متطلبات سوق العمل.
- نسبة رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس عن السياسات المطبقة.
- نتائج الاعتماد الأكاديمي والتقييم الخارجي.
- نسبة الالتزام بالمعايير الزمنية المقررة لتنفيذ السياسات.
- تقارير المراجعة الداخلية عن كفاءة العمليات الأكاديمية.

2. المؤشرات الإدارية

- نسب تحقيق الأهداف الإدارية خلال العام الدراسي.
- كفاءة واستجابة الإدارات في معالجة الطلبات والشكاوى.
- جودة الوثائق والتقارير الإدارية.
- رضا العاملين وأعضاء هيئة التدريس عن بيئة العمل والخدمات المقدمة.
- رضا المستفيدين عن جودة الخدمات المقدمة.
- مدى التزام العمليات الإدارية بالإجراءات القياسية.
- عدد وحجم الأنشطة التدريبية المنفذة لتطوير الكوادر الإدارية.
- مستوى الالتزام بالميزانية وعدم وجود مخالفات مالية.
- كفاءة استجابة الكلية للأزمات والمخاطر.

3. مؤشرات جودة البحث العلمي:

- عدد الأبحاث المنشورة في المجالات العلمية المحكمة.
- نسب الطلاب الملتحقين ببرامج الدراسات العليا.
- نسبة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الأنشطة البحثية.
- عدد الجوائز والمنح البحثية التي حصلت عليها الكلية.

• عدد المشاركات في المؤتمرات المحلية والدولية.

4. مؤشرات المشاركة المجتمعية:

- عدد الشراكات المجتمعية والأنشطة (المبادرات والمشروعات المجتمعية) التي تنظمها الكلية.
- نسبة مساهمة الكلية في حل مشكلات المجتمع المحلي.
- تقييم الجهات المستفيدة من الأنشطة المجتمعية.

5. المؤشرات المالية والمادية:

- كفاءة استخدام الموارد المالية والمادية.
- نسبة الاستثمار في تحديث البنية التحتية والمرافق.
- مستوى رضا المستفيدين عن جودة المرافق والخدمات.
- جودة القاعات الدراسية والمعامل.
- توفر الموارد التعليمية (مثل المكتبة والمصادر الرقمية).

6. مؤشرات التحسين المستمر:

- نسبة تنفيذ الخطط التحسينية مقارنة بالمستهدفات.
- مدى الاستجابة لتوصيات المراجعات الداخلية والخارجية.
- معدلات تحسين الأداء العام للكلية.
- قياس رضا الخريجين عن تأثير التعليم في حياتهم المهنية.
- رضا المجتمع عن خدمات الكلية.

مصطلحات ومفاهيم الجودة:

رؤية المؤسسة:

هي وصف مختصر لما تطمح المؤسسة لتحقيقه في المستقبل، وتهدف إلى تحفيز مجتمع المؤسسة.

رسالة المؤسسة:

هي عبارة عن فقرة قصيرة تعبر عن ماهية المؤسسة، وعن سبب وجودها وتحديد نطاق وكيفية عملياتها و ما تقدمه للمجتمع.

ضمان جودة التعليم:

يقصد بضمان جودة التعليم 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، و أن مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعد ملائمة وتقابل أو تفوق توقعات المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.

وحدة إدارة الجودة:

الوحدة المسؤولة عن إدارة الجودة داخل المؤسسة، وتتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بالمؤسسة.

المنسق:

أحد أعضاء هيئة التدريس الذي تقوم المؤسسة بترشيحه ليتولى التنسيق لإجراء عملية المراجعة والتقييم، وذلك قبل و أثناء وبعد الزيارة الميدانية لفريق المراجعين المعتمدين.

القدرة المؤسسية:

قدرة المؤسسة على الأداء بكفاءة من خلال الموارد البشرية والمادية المتاحة، وذلك لتحقيق رسالتها وغاياتها و أهدافها الاستراتيجية المعلنة، مع وجود هيكل تنظيمي ملائم ينطوي على علاقات واضحة للسلطة، وتحديد دقيق للمسؤوليات و الاختصاصات، وفي ظل قيادة أكاديمية و إدارية موجهه بالتخطيط الاستراتيجي، وتتصف بالمصداقية والشفافية، إضافة إلى قدرة المؤسسة على التفاعل مع المجتمع، وعلى إنشاء نظم داخلية لإدارة الجودة، وإجراء التقييم المستمر لأدائها الكلي.

الفاعلية التعليمية:

تحقيق المؤسسة للأهداف المخططة للتعليم والتعلم، والذي يمثل نشاطها الأساسي، ويحدد طبيعتها، ويمكنها من مقابلة توقعات المستفيدين النهائيين ومن ثم كسب ثقة المجتمع.

ويتطلب ذلك ملائمة سياسات قبول الطلاب، وتبني معايير معتمدة من الهيئة لبرامجها التعليمية، وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة من البرامج التعليمية و المقررات الدراسية، وتوفير المصادر المناسبة للتعلم الذاتي، و دعم البحث العلمي، وتوفير خريجين بمواصفات تتفق مع متطلبات سوق العمل.

الاعتماد:

يقصد بالاعتماد تلك العملية المنهجية التي تستهدف تمكين المؤسسات التعليمية من الحصول على صفة متميزة، وهوية معترف بها محلياً و دولياً، والتي تعكس بوضوح نجاحها في تطبيق استراتيجيات وسياسات وإجراءات فعالة لتحسين الجودة في عملياتها و أنشطتها ومخرجاتها، بما يقابل أو يفوق توقعات المستفيدين، ويحقق مستويات عالية من رضائهم. وفي ضوء ذلك فإنه يمكن تعريف الاعتماد للمؤسسات التعليمية في مصر على النحو التالي:

إقرار الهيئة استيفاء المؤسسة التعليمية أو البرنامج التعليمي مستوى معيناً من معايير الجودة استناداً إلى معايير الاعتماد بالهيئة ووفقاً لأحكام قانون الهيئة.

التقويم:

تشخيص الوضع الراهن وتحديد مواطن القوة والضعف بالمقارنة مع معايير محددة بعرض التحسين والتطوير.

التقويم الذاتي:

العملية الخاصة بتقويم أداء المؤسسة عن طريق المؤسسة ذاتها، وذلك للكشف عن مجالات الضعف وتحديد مجالات القوة بالمؤسسة لتحقيق رسالتها و أهدافها الاستراتيجية.

الدراسة الذاتية:

التقرير الذي تعده المؤسسة نتيجة عملية التقويم الذاتي، ويعتمد على توصيف وتشخيص الوضع الراهن للمؤسسة وتحديد مواطن القوة والضعف، ومجالات التحسين والتطوير الممكنة.

التقرير السنوي:

هو تقرير تعدده المؤسسة سنوياً يوضح نتائج التقييم الذاتي لأداء المؤسسة عن العام الجامعي المُنفضي ويحتوي أوجه التحسين لمواطن الضعف، وأوجه التعزيز لمواطن القوة في ضوء خطة التحسين والتطوير بالمؤسسة.

المراجعة الداخلية:

عملية تقويم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها فريق عمل المؤسسة ذاتها أو فريق مكلف من جهة تابعة للجامعة أو الوزارة وتوثق النتيجة في صورة تقرير.

المراجعة الخارجية:

عملية تقويم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها فريق مراجعين من قبل جهة من خارج الوزارة مثل الهيئة، وتوثق النتيجة في هيئة تقرير و يمكن اتخاذ قرار من قبل الهيئة بنتائج التقييم.

الأدلة والوثائق:

مصدر متاح يمكن الاستناد إليه في الحكم على جودة الأداء و الممارسات و يتمثل في البراهين الملموسة من وثائق (مثل قواعد البيانات، و محاضر الاجتماعات، و التقارير السنوية) والمرئية (نتائج الملاحظة) و المسموعة (نتائج المقابلات) التي تؤكد إجراء الممارسات، ويُؤخذ في الاعتبار عند تقييم أداء المؤسسة.

معايير الاعتماد:

هي المعايير المعده من قبل الهيئة لتقويم و اعتماد المؤسسات التعليمية، وتعد الأداة الرئيسية التي يتم الاستعانة بها في إعداد الدراسة الذاتية من قبل المؤسسة، وتستخدم بواسطة المراجعين من الهيئة كأساس لعملية التقييم و الاعتماد للمؤسسة.

مؤشرات التقييم:

كل معيار من معايير الاعتماد المحددة من قبل الهيئة يتضمن مجموعة من المؤشرات التي تعبر عن المعيار المقصود و المطلوب قياسها أثناء عملية التقييم و الاعتماد.

المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS)

هي الحد الأدنى من المعارف و المهارات المطلوب تحقيقها من خلال البرنامج التعليمي من أجل اعتماده من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد، ويتم الرجوع إليها في صياغة أهداف ونواتج التعلم المستهدفة عند توصيف البرنامج التعليمي.

المعايير الأكاديمية المرجعية (ARS)

المعايير التي تحددها المؤسسة التعليمية للبرامج التعليمية المختلفة بها بشرط أن يكون مستوى المعارف و المهارات بها أعلى من الحد الأدنى للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية.

مواصفات الخريج:

مجموعة من المواصفات التي تحددها المؤسسة التعليمية من خلال تبني المعايير الأكاديمية وحققتها البرنامج التعليمي في الخريج وفق ما يقدمه للطلاب من معارف ومهارات وذلك في ضوء الاحتياجات المهنية ومتطلبات و توقعات المجتمع وسوق العمل.

مخرجات التعلم المستهدفة (ILOS)

النتائج التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها في الطلاب من خلال برامجها المختلفة و المرتبطة بالمعايير الأكاديمية، وتعكس رسالتها، وتكون قابلة للقياس، وترتبط بشكل واضح بالمحتوى العلمي والطرق المختلفة للتدريس وتقييم الطلاب، وتؤدي إلى تحقيق مواصفات الخريج، وتصنف إلى المعرفة والفهم، والمهارات الذهنية، والمهارات المهنية والعملية، والمهارات العامة المنقولة.

البرنامج التعليمي:

المناهج والمقررات الدراسية و الأنشطة التي تُكسب الدارس المعرفة والمهارات و القيم اللازمة لتحقيق هدف تعليمي أو تخصص دراسي محدد والذي يتم بنهايته منح الدارس درجة علمية أو شهادة اجتياز عند استيفاء متطلباته.

تقويم الطلاب:

مجموعة من الطرق من بينها الامتحانات، التي تقرها المؤسسة لقياس مدى انجاز و تحقيق نتائج التعلم المستهدفة من قدرات الطلاب المعرفية و الذهنية و المهنية من خلال برنامج تعليمي أو مقرر دراسي معين.

مؤسسات التعليم العالي:

الجامعات والكليات و المعاهد أيًا كانت مسمياتها التابعة أو الخاضعة لإشراف وزارة التعليم العالي أو الأزهر الشريف وتقدم برامج تعليمية تتعلق بمؤهل علمي عال(بكالوريوس أو ليسانس) أو درجة أعلى (دبلوم/ ماجستير / دكتوراة).

المجالس الحاكمة:

تلك المجالس الرسمية للمؤسسة التي تتمتع بالسلطة الشرعية المستمدة من الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ولها حق اعتماد السياسات والإجراءات، واتخاذ القرارات التنفيذية ذات العلاقة ومنها مجلس الجامعة، ومجلس الكلية، ومجلس القسم.

التحليل البيئي:

عملية تحليل البيئة الداخلية و الخارجية للمؤسسة ويمكن أن يتم باستخدام أسلوب (SWOT ANALYSIS) أو غيرها بهدف تحديد مجالات ومواطن القوة والضعف بالمؤسسة، والفرص المتاحة و التهديدات القائمة و المتوقعة.

التخطيط الاستراتيجي:

عملية تنطوي على التنبؤ بالمستقبل لفترة زمنية محددة (5 سنوات فأكثر)، وتحديد رؤية ورسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية التي يجب أن تسعى لتحقيقها في هذه الفترة، وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك.

الخطة الاستراتيجية:

تمثل مخرجات عملية التخطيط الاستراتيجي، ويجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة وتحدد رؤية ورسالة المؤسسة، وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، و الوسائل المتاحة و المستقبلية لتحقيق ذلك.

الخطة التنفيذية لاستراتيجية المؤسسة:

تتضمن مختلف الأنشطة و المهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق غايات المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية، مع تحديد دقيق للمسؤوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة و التقييم، ومستويات الإنجاز.

الأطراف المعنية:

كافة الأفراد و المؤسسات و الجهات التي لها اهتمام أو مصلحة ما أو تتحمل مخاطر ناتجة عن الموضوع المشار إليه تبعًا للسياق. و يقصد بهم بالنسبة للمؤسسة التعليمية الأفراد من داخل أو من خارج المؤسسة، وهم بصفة عامة الطلاب، و أولياء الأمور، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والإداريون، والفنيون بالمؤسسة، وممثلوا النقابات المهنية المرتبطة ببرامج المؤسسة، وأفراد ومؤسسات المجتمع المدني التي تتعامل مع المؤسسة، سواء كانوا مستهلكين لخدماتها، أو يقومون بتوفير أماكن للتدريب، أو يشكلون المجتمع المحلي للمؤسسة جغرافيًا.

منظمات سوق العمل:

المؤسسات الحكومية والشركات العامة والخاصة والمشاركة، التي تتيح فرص التوظيف لخريجي المؤسسة.

الخاتمة:

دليل وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء يمثل خريطة الطريق لتحقيق الجودة في كلية التربية النوعية - جامعة طنطا. من خلال الالتزام بالسياسات والإجراءات التي تم الاعلان عنها في الدليل، نسعى لضمان التميز والابتكار في التعليم والإدارة بما يلبي تطلعات الطلاب ومنسوبي الكلية والمجتمع.

فريق وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

كلية التربية النوعية

جامعة طنطا

الجودة مسئولية الجميع