

تعليمات مركز التطوير وضمان الجودة

المادة (1): تسمى هذه التعليمات تعليمات مركز التطوير وضمان الجودة في جامعة جدارا ويبدأ العمل بها بدءاً من إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات الآتية حيثما ذكرت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدلّ القرينة بغير ذلك.

الجامعة: جامعة جدارا.

الرئيس: رئيس جامعة جدارا.

المركز: مركز التطوير وضمان الجودة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

المدير: مدير المركز.

مجلس المركز: مجلس مركز التطوير وضمان الجودة.

مجلس الجودة: المجلس الأعلى لضمان الجودة والاعتمادية.

المادة (3): إن مدير المركز مرتبط من الناحية الادارية والتنظيمية مع رئيس الجامعة.

المادة (4): المركز هو وحدة إدارية من وحدات الجامعة.

المادة (5): رسالة المركز

يسعى المركز لان تصبح الجامعة مجتمعاً أكاديمياً ذو جودة عالية في كل النشاطات اليومية مع مراعاة تحسين الجودة على نحو مستمر في كل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الجامعة.

المادة (6): أهداف المركز

بناء على رؤية الجامعة وأهدافها وقيمها الجوهرية، فإن مركز التطوير وضمان الجودة يسعى الى العمل على تطبيق معايير الاعتماد المحلية والعالمية، وتطوير نظام متكامل للجودة في الجامعة، ورفع مستوى التقييم الذاتي وتنوع وسائل القياس والعمل على تحسين فاعلية البرامج الأكاديمية وتقديم التوصيات وتدريب أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية على ضمان وإدارة الجودة، ويتم تنفيذ ذلك من خلال:

1. تقديم الدعم الفني للكليات وتوضيح كيفية تطبيق معايير الاعتماد وضمان الجودة في كافة البرامج الأكاديمية.
2. العمل بالتنسيق مع الجهات المعنية على الحصول على الاعتمادات العالمية لكليات وبرامج الجامعة مثل ISO, ACEN, ACIC, NAAB, ABET.
3. إدخال وتطوير وسائل قياس البرامج وتقييم أعضاء هيئة التدريس الأكاديمية والإدارية ليتم تطبيقها في الجامعة.
4. تقديم التوصيات فيما يخص السياسات والإجراءات والنماذج.
5. تقييم وتعزيز نظام إدارة الجودة في الجامعة على نحو مستمر وتطبيق تحسينات ضمان الجودة عندما يتطلب ذلك.
6. تبادل الممارسات الدولية المثلى مع الإدارات والأقسام الأكاديمية وغير الأكاديمية والتنسيق بشأن النشاطات التي تتعلق بضمان الجودة والاعتمادية.
7. تقديم الدعم للكليات بشأن تقييم البرنامج الأكاديمي الداخلي السنوي والمراجعة الخارجية المتعلقة بالبرامج الأكاديمية ومساعدتهم في التقييم الذاتي بكل شفافية وموضوعية وصدق.
8. تقديم الدعم لكليات الجامعة والوحدات الإدارية من أجل الاعتراف بهم من قبل الهيئات والمنظمات المحلية والدولية المختصة.
9. تطوير الكوادر الجامعية لزيادة مهاراتهم ووعيهم بشأن نظام إدارة الجودة التابع للجامعة وذلك على نحو منظم، وتعزيز المعايير المهنية فيما يتعلق بالقيادة وإدارة العاملين في الجامعة مع التركيز على تحسين الجودة بشكل مستمر.

10. إدارة تدقيق الوحدات الإدارية وتقييم ممارساتهم، والإجراءات التي يقومون بها، وقدراتهم المتعلقة بالموارد البشرية والفرص المتعلقة بتحسين هذه القدرات بالإضافة الى الوثائق والسجلات.

11. نشر ثقافة الجودة في كل المجالات الأكاديمية والإدارية وبين الطلبة.

12. عمل دورات وورش عمل تدريبية وحلقات نقاش لتصبّ في مجال التعليم والقياس والتقييم وضمان الجودة الأكاديمية والإدارية.

المادة (7): أ- يتشكّل مجلس المركز بقرار من الرئيس، يتم تعيينهم لمدة سنتين قابلة للتجديد وكما يلي:

1- مدير المركز، رئيساً

2- رؤساء الشعب في المركز، اعضاء

3- ممثلي الجودة في الكليات، اعضاء.

ب- تكون صلاحيات ومهام مجلس المركز كما يلي:

1- وضع السياسات والإجراءات والنماذج لكافة المحاور الأكاديمية والإدارية النازمة في الجامعة.

2- مناقشة التقرير السنوي للمركز واعتماده.

3- عمل خطة سنوية للمركز ومتابعة تنفيذها.

4- تعديل وتطوير الأنظمة والتشريعات الخاصة بالمركز.

5- مناقشة ما يرد من الكليات من استفسارات وتقديم الدعم الفني.

6- زيارة الكليات وتقييم العملية الأكاديمية، ومدى التزامها بمعايير ضمان الجودة.

7- تقديم تقارير للرئاسة بمدى التزام الكليات بمعايير ضمان الجودة.

المادة (8): لمدير لمركز بعد التنسيب للرئيس الحق بتكليف اي موظف أو عضو هيئة تدريس بالمشاركة في مهام أعمال معايير ضمان الجودة وتقديم تقرير بالمهام الموكلة إليه.

المادة (9): يجتمع مجلس المركز عشرة مرات في السنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة بدعوة من رئيس المجلس.

المادة (10):

أ- يُعيّن مدير المركز بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد وتنتهي خدمته بالاستقالة أو تعيين بديلاً عنه.

ب- تكون مهام وصلاحيات المدير على النحو الآتي:

1. إدارة جميع شؤون المركز.
2. إعداد الهيكل التنظيمي.
3. وضع خطة سنوية وعرضها على مجلس المركز ومجلس الجودة.
4. إعداد التقرير السنوي من أعمال المركز وخبطته وعرضها على مجلس الجودة.
5. تطوير العلاقات داخل وخارج الجامعة لتفعيل دور المركز.
6. اقتراح الآليات المناسبة لتطوير عمل المركز وتحسين أدائه.
7. العمل على تحقيق أهداف وغايات المركز.
8. إعداد الدورات وورش العمل التي يقوم بها المركز.
9. تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس المركز ومجلس الجودة.
10. إصدار نشرات تعريفية وتسويقية عن نشاطات المركز.
11. الاتصال مع الكليات ومتابعة عمل ضمان الجودة فيها.
12. إدارة أنشطة الاعتمادية بما في ذلك مطابقة متطلبات هيئات الاعتمادية المحلية والدولية.
13. إدارة آلية مراجعة الجودة بالجامعة بما يضمن جودة إجراءات وممارسات الجودة المتعلقة بالتعلم والتعليم والتقييم والدعم.
14. العمل كنقطة اتصال بين الجامعة وجهات ضمان الجودة والاعتمادية والتعليم والتدريب من خارج الجامعة.
15. إعداد الموازنة السنوية للمركز.

المادة (11): يتعاون المركز مع الخبراء والمؤهلين من الجامعة وخارجها وتقديم الاستشارات والدراسات اللازمة لغايات ضمان الجودة وتطوير الأداء.

المادة (12): تكون إيرادات المركز من المبالغ التي يحصل عليها بدل الاستشارات والدورات ومن المبالغ التي تخصصها الجامعة في موازنتها.

المادة (13): يتكون المركز من الاقسام الإدارية التالية:

أ. قسم الجودة: ويحتوي على شعبة معايير الجودة المحلية والاعتمادات العالمية، وشعبة التوثيق، وشعبة جودة الامتحانات. وتُعنى بالمهام التالية:

1. إنشاء نظام تواصل متكامل بين المركز ووحدات الجودة في الكليات لتقييم الأداء وضمان الجودة في الجامعة.
2. تقديم الدعم الفني وأنشطة بناء القدرات، والوثائق التوجيهية والخدمات الاستشارية لكليات الجامعة فيما يتعلق بضمان الجودة.
3. تطوير إجراءات وسياسات الجودة، وجمع وتحليل وتفسير وتبادل البيانات المتعلقة بالجودة.
4. متابعة تنفيذ استراتيجية الجامعة فيما يتعلق بجودة الشؤون الأكاديمية بعد اعتمادها والموافقة عليها.
5. متابعة وتقييم أداء وتقارير الكليات لضمان الجودة والاعتمادية وفقا لمعايير ومؤشرات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
6. التنسيق مع الهيئات المحلية والإقليمية والدولية التي تُعنى بضمان الجودة.
7. مراجعة أداء وحدات ضمان الجودة والاعتمادية في الكليات والتقارير الصادرة عنها وتقديم التوصيات المناسبة إلى مدير المركز.
8. إجراء نشاط توعوي وتثقيفي واسع داخل الجامعة لتعزيز مفاهيم تقييم الأداء وضمان الجودة والاعتمادية.
9. تمكين الكلية من تحقيق رسالتها، غايتها وأهدافها الاستراتيجية من خلال الدراسات التي تهدف لتقييم وتطوير الأداء وتحسين جودة العملية التعليمية.
10. إجراء دراسة ذاتية وإعداد تقرير سنوي لتقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة بحيث يشير الى نقاط القوة والضعف.

11. إعداد خطة مفصلة وشاملة لأنشطة ومخرجات ضمان الجودة والاعتمادية تحدد آليات التنفيذ، والتواريخ، ومؤشرات الاداء، والمسؤوليات، وآليات المتابعة والموارد اللازمة لتحقيق كل ذلك في بداية كل عام دراسي.
12. تقديم عرض مفصل في نهاية الفصل الدراسي إلى مجلس ضمان الجودة والاعتمادية حول ما تم القيام به من أنشطة تهم ضمان الجودة والاعتمادية بالجامعة ومناقشة المشاكل والمعوقات ان وجدت.
- ب. قسم الاعتماد: ويحتوي على شعبة الاعتماد وتصنيف الجامعة، وشعبة الخطط الدراسية، وشعبة استحداث وتطوير البرامج. وتُعنى بالمهام التالية:
 1. إنشاء نظام تواصل متكامل بين المركز والأقسام والمراكز والدوائر والوحدات في الجامعة.
 2. متابعة وتقييم خطط كليات الجامعة للحصول على الاعتمادات.
 3. متابعة وتقييم خطط الهياكل الإدارية بالجامعة بما يسهم في الحصول على الاعتمادية المؤسسية.
 4. تقديم الدعم الفني وأنشطة بناء القدرات والوثائق التوجيهية والخدمات الاستشارية لجميع الهياكل الإدارية بالجامعة من أجل الاعتمادية.
 5. متابعة تنفيذ استراتيجية الجامعة فيما يتعلق بجودة الشؤون الإدارية بعد اعتمادها والموافقة عليها.
 6. متابعة وتقييم أداء وتقارير ضمان الجودة على مستوى الهياكل الإدارية بالجامعة وذلك في ضوء معايير ومؤشرات هيئات الاعتماد والممارسات الفضلى.
 7. انشاء قنوات تواصل مع الهياكل المحلية والإقليمية والدولية التي تُعنى بالاعتمادية.
 8. إعداد خطة مفصلة وشاملة لأنشطة ومخرجات ضمان الجودة والاعتمادية المتعلقة بالشؤون الإدارية تحدد آليات التنفيذ، تواريخ التنفيذ، مؤشرات الاداء، والمسؤوليات، آليات المتابعة والموارد اللازمة لتحقيق كل ذلك في بداية كل عام دراسي.
 9. تقديم عرض مفصل في نهاية الفصل الدراسي إلى مدير المركز حول ما تم القيام به من أنشطة تهم ضمان الجودة والاعتمادية بالجامعة.
 10. متابعة أعمال منسق الاعتماد في كل قسم ودائرة ومركز في الجامعة.
- ج. قسم التطوير: ويحتوي على شعبة التدريب والتأهيل، وشعبة القياس والتقويم. وتُعنى بالمهام التالية:

1. اعداد النماذج الخاصة بتقييم أعضاء هيئة التدريس والاداريين ومتابعة توزيعها واستخراج وتحليل النتائج.
 2. توفير معلومات دقيقة ومضبوطة في الوقت المناسب تُعين على اتخاذ القرار وعلى تحقيق التقييم الموضوعي والإدارة الفعّال والتخطيط الاستراتيجي داخل المؤسسة.
 3. القيام بالبحوث المؤسساتية وإدارة المعرفة ونشر وتقديم نتائج هذه البحوث لمدير المركز.
 4. تقديم المشورة والخدمات التحليلية التي تساعد على تحويل البيانات إلى معلومات عملية قابلة للتنفيذ.
 5. تنسيق التوزيع والتوقيت الخاص بالاستبيانات ذات النطاق الواسع في المؤسسة.
 6. متابعة جميع المقارنات المرجعية من قبل الجامعة والحفاظ على قاعدة البيانات الخاصة بها.
 7. إعداد تقرير المقارنة المرجعية لأداء الجامعة مقارنة بأداء مؤسسات تعليم أخرى.
- المادة (14): لجنة ضمان الجودة والاعتمادية في الكليات

- أ. يتم تشكيل لجنة ضمان الجودة والاعتمادية في كل كلية بقرار صادر عن عميد الكلية ويوافق عليها الرئيس، ويتم ذلك على النحو التالي:
 1. مساعد العميد رئيساً
 2. منسقي البرامج الأكاديمية، أعضاء
- ب. إن المسؤولية الرئيسية للجنة ضمان الجودة والاعتمادية بالكلية هي تطبيق ضمان الجودة والاعتمادية على مستوى الكلية ضمن إطار نظام إدارة جودة الجامعة. وتتاطب بها النشاطات الآتية:
 1. وضع الأسس والأليات والإجراءات لضمان ان التدريس والتعلم هو جزء مهم.
 2. توضيح المسؤوليات لأعضاء هيئة التدريس ونقلها وتبادلها مع القيام بعمليات التوثيق اللازمة.
 3. تجتمع لجنة ضمان الجودة والاعتمادية في الكلية مرة كل شهر لمناقشة العمليات المتعلقة بالقضايا اليومية للجودة
 4. تقوم اللجنة من الناحية الإدارية بتقديم التقارير إلى عميد الكلية.
 5. ترتبط اللجنة من الناحية التنظيمية مع مركز التطوير وضمان الجودة.
 6. تنفيذ ومراقبة نشاطات ضمان الجودة والاعتمادية داخل الكلية.
 7. المحافظة على سجلات نظام الجودة والاعتمادية بشأن نشاطات ضمان الجودة في الكلية.

8. مساعدة المعنيين في ضمان الجودة والاعتمادية من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والإداريين على القيام بنشاطات ضمان الجودة في الكلية.
 9. كتابة التقارير حول نشاطات ضمان الجودة والاعتمادية داخل الكلية وتقديمها إلى مركز التطوير وضمان الجودة.
 10. ضمان إدراج شروط وبنود ضمان الجودة والاعتمادية في اجتماعات الكلية والأقسام.
 11. التنسيق بشأن إضافة المعلومات الواردة من الكلية إلى الخطة التشغيلية لضمان الجودة والاعتمادية.
 12. الإجابة على استفسارات لجان ضمان الجودة.
 13. متابعة تطبيق دليل ضمان الجودة في الكلية.
 14. الإشراف على منسقي البرامج في إعداد تقارير التقييم الذاتي.
 15. إدارة اجتماعات لجنة ضمان الجودة والاعتمادية بشكل دوري.
- المادة (15): الرئيس والعمداء ومدير المركز مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (16): يبتّ مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.