



جامعة غريان
University of Gharyan
كلية المحاسبة
Faculty of Accounting



دليل ضمان الجودة والتحسين المستمر

Sustainable Development and Quality Assurance

2021

إعداد

الدكتور : عبدالمنعم سالم المحروق

مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

الآية القرآنية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ۗ
وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ
تَعْمَلُونَ ﴾

صدق الله العظيم

سورة التوبة الآية 105

عَنْ عَائِشَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهَا أَنَّ النَّبِيَّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ قَالَ:
﴿ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتَّقِنَهُ ﴾

قائمة المحتويات

الصفحة	البيان	ر.م
2	الآية القرآنية	-1
3	قائمة المحتويات	-2
5	كلمة مدير قسم الجودة وتقييم الاداء	-3
الفصل الأول : مفاهيم ومبادئ ضمان الجودة		
7	المقدمة	-4
8	التعريفات والمصطلحات المستخدمة في الدليل	-5
12	نبذة عن الكلية	-6
13	رؤية ورسالة وأهداف وقيم الكلية	-7
15	الأقسام العلمية بالكلية	-8
15	مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء	-9
18	الهيكل التنظيمي لمكتب ضمان الجود وتقييم الاداء	-10
الفصل الثاني : آليات ضمان الجودة		
22	آليات ضمان الجودة والتحسين المستمر	-11
23	آلية تحسين وتطوير العملية التعليمية	-12
24	آلية تمكين مشاركة مكتب الجودة في صناعة القرار	-13
25	آلية استطلاع آراء أصحاب العلاقة	-14
26	آلية احالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية	-15
27	آلية قياس مستوي رضا الطلبة والعاملين بالكلية	-16
29	آلية للتقييم الذاتي بشكل مستمر	-17

30	آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة	-18
31	آلية ونماذج معتمدة لعملية تقييم أداء منتسبها ونشرها	-19
33	آلية جمع آراء ومقترحات أصحاب المصلحة لغرض التطوير والتحسين المستمر	-20
35	آلية الاستفادة من نتائج عملية التقييم الاداء وآراء أصحاب المصلحة	-21
35	آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين	-22
36	آلية توثيق وضمان سلامة البيانات	-23
الفصل الثالث : معايير الاعتماد الأكاديمي		
39	الوثائق اللازم إرفاقها مع طلب الاعتماد المؤسسي	-24
40	الوثائق اللازم إرفاقها مع طلب الاعتماد البرامجي	-25
41	الوثائق المطلوب توافرها لعملية التدقيق المؤسسي	-26
45	الخاتمة	-27
46	الملاحق	-28

كلمة مدير مكتب الجودة و تقييم الاداء

تُعد قضية ضمان الجودة والاعتماد للجامعات الليبية من القضايا المهمة والملحة في وقتنا الحاضر في ظل ما فرضه الواقع المعاصر والتوقعات المستقبلية التي تتجه جميعها باتجاه تدويل التعليم العالي في كافة المجالات لذلك أصبح لزاماً على وزارة التعليم العالي في ليبيا الارتقاء بمؤسساتها التعليمية، والاهتمام بتطبيق مفاهيم الجودة الشاملة واعتماد معايير علمية رصينة لتقويم أداء وجودة تلك المؤسسات ومختلف البرامج الأكاديمية التي تقدمها، كما ان التعليم العالي يعتبر من أهم عناصر التنمية في معظم الدول وذلك من خلال المساهمة في إعداد الكوادر البشرية المؤهلة علميا ومهنيا

وفي ظل الطلب المتزايد من سوق العمل على مخرجات التعليم العالي ذات الجودة العالية فإن الامر يتطلب مراجعة وتحديث وتطوير برامجنا الأكاديمية و وحداتنا الإدارية ، بما يضمن الريادة و التميز ومواكبة أسواق العمل المحلية والإقليمية .

من هنا رأت ادارة كلية المحاسبة غريان، أهمية نشر ثقافة الجودة بين أطراف العملية التعليمية من أعضاء هيئة تدريس والكوادر المساندة والطلبة والموظفون، و اصحاب المصلحة و المستفيدين، كما رأت الكلية متمثلة في كافة مكوناتها ضرورة السعي للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي من خلال تطبيق معايير الجودة والصادرة عن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية و التدريبية و الالتزام بكل ما من شأنه رفع مستوي الجودة في العملية التعليمية بجميع عناصرها و مقوماتها وتطبيق أساليب متقدمة لتحسين والتطوير المستمر لمدخلات العملية التعليمية

والله ولى التوفيق

د. عبدالمنعم سالم المحروق
مدير مكتب ضمان الجودة

بالكلية

الفصل الأول

مفاهيم ومبادئ ضمان الجودة

مقدمة :

مع تزايد أعداد مؤسسات التعليم العالي في ليبيا، وتنوع البرامج والتخصصات المطروحة، وتطور تقنياتها وأنماطها التعليمية، وفي ظل الظروف التي تمر بها تلك المؤسسات، من نظم تعليمية جديدة، وسياسات عولمة، وأسواق مفتوحة، وقد أدركت ليبيا الدور المهم والحيوي لمنظومة التعليم في التنمية الشاملة، كم أنها وعت التحديات المحلية والعالمية التي تواجهها، وأهمية تطوير جودة المنظومة من خلال الأخذ بمنهجيات واتباع آليات ضمان الجودة والاعتماد، ووفقاً لذلك فقد تم إنشاء المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية والذي يسعى إلى تطبيق وتطوير نظام شامل للتقييم وضمان الجودة والاعتماد في ليبيا من اجل تطويرها للوصول إلى أعلى مستويات الجودة والكفاية والتميز بما يمكنها من الارتقاء بمستوى الخريجين والأنشطة البحثية والمعرفية، كما يُعد إنشاء مكاتب ضمان الجودة وتقييم الأداء مطلباً أساسياً لدعم وتقويم إجراءات جودة العملية الإدارية والتعليمية وفق أعلى المعايير التي يتطلبها المركز ، وتعمل هذه المكاتب على ترسيخ وتطبيق أسس ومعايير وشروط التقييم والاعتماد الأكاديمي وتعديلها وتطويرها. ومن هذا المنطلق، يحرص مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بكلية المحاسبة غريان على بناء نظام للجودة في الكلية يشمل هيكلتها الإدارية والأكاديمية والعمل باستمرار

على مراجعة وتحسين هذا النظام، من خلال عمليات الدراسات الذاتية المستمرة بجميع المكاتب والأقسام العلمية.

و يأتي هذا الدليل الذي يوضح مقومات توكيد الجودة ومراقبتها في جميع الممارسات الإدارية، والتعليمية، والبحثية، وما يتعلق بالخدمة المجتمعية كما يوضح الدليل أهداف إدارة ضمان الجودة، ومهامها، وإجراءاتها وألياتها التي تضمن التطوير والتحسين المستمر، ليكون مرشداً للعاملين في البرنامج، ومرجعاً للمراقبين الداخليين ويعمل على تحقيق التميز في مخرجاتها، لتكون منافسة لمخرجات الجامعات المحلية والعالمية وتكون احد عناصر بناء هذا الوطن .

التعريفات والمصطلحات المستخدمة في الدليل:

من أجل الوصول إلى فهم مشترك لجميع المصطلحات والمفاهيم المستخدمة في هذا الدليل، تم إعداد شرح لها كما يلي:

- 1- المركز: مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
- 2- الدليل: دليل ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- 3- المؤسسة التعليمية: كل مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منتظمة جامعية عليا.
- 4- الجامعة: مؤسسة علمية تُعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال الكليات والأقسام المختلفة بها
5. الكلية: وحدة تعليم عال وببحث علمي من وحدات الجامعة، ويجوز أن يكون لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة، وهي في كل الأحوال كيان علمي مستقل داخل نطاق الجامعة، تضم مجموعة أقسام علمية تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية في

الكلية، وتمنح درجة الإجازة المتخصصة البكالوريوس، أو الليسانس أو الإجازة العالية الماجستير أو الإجازة الدقيقة الدكتوراه من خلال أقسامها المختلفة.

6- القسم: وحدة علمية أساسية من وحدات الكلية في البناء الجامعي والتعليم العالي. متخصصة في حقل من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية.

7- الشعبة: وحدة علمية من وحدات القسم المتخصصة تتولى مهمة إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية.

8. التخصص الأكاديمي: برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية .

9. البرنامج الأكاديمي : مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعملية، تُدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.

10. الجودة : تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.

11. ضمان الجودة : التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب؛ للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية.

12. متطلبات تحقيق الجودة:

أ. دعم الإدارة العليا.

ب. نشر ثقافة الجودة واقتناع كل الأطراف المعنية بها.

ج. نظام عملياتي واضح محدد.

د. شمولية واستمرارية المتابعة.

هـ. إشراك جميع العاملين في جميع مجالات العمل في التخطيط والتنفيذ وحل المشاكل وعمليات التحسين.

13.المعيار: المواصفات اللازمة للتعليم الذي يمكن قبوله لضمان جودته وزيادة فعاليته وقدرته على المنافسة، ومقياس مرجعي يمكن الاسترشاد به عند تقييم الأداء الجامعي وذلك من خلال مقارنته مع المستويات القياسية المنشودة.

14. المؤشرات: مجموعة من المقاييس الكمية والنوعية تستخدم لتتبع الأداء بمرور الوقت، للاستدلال على مدى تلبيته مستويات الأداء المتفق عليها.
15. الشواهد والأدلة: تعني المصادر المتاحة التي يمكن الاستناد عليها في تحقيق المؤشرات، والتي تتمثل في قواعد البيانات، ومحاضر الاجتماعات، والتقارير السنوية، ونتائج عمليات التقييم، والسجلات المختلفة كسجلات الحضور والغياب، والمقابلات ... إلخ.
16. الآليات: مجموعة من القواعد اللازمة لتنفيذ العمل .
17. الإجراءات: مجموعة من الخطوات المكتوبة المتتابعة واللازمة لإنجاز مهمة معينة.
18. التوثيق: تدوين وتسجيل كل بيانات العمل بالمؤسسة ، حتى يتكون للمؤسسة تاريخ للمرجعية أو آليات عن طريقها تستطيع تحليل هذه البيانات المسجلة بهدف التطوير والتحسين.
19. الاعتراف الأكاديمي: اعتراف المؤسسات التعليمية والتدريبية وهيئات الاعتماد بعضها البعض، المنتمة لنفس الشبكة الإقليمية والدولية لضمان الجودة والاعتماد.
20. الاعتماد المؤسسي: التأكد من أن المؤسسة لديها المقدره والإمكانات على تنفيذ رسالتها وأهدافها المعتمدة، وفقاً لمعايير ومعايير محددة حول كفاية المرافق والمصادر، ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة، وتوفير الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة والمناهج ومستويات إنجاز الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية. وهي وثيقة ضرورية للمؤسسة في علاقاتها مع الطلبة والأساتذة وسوق العمل والمجتمع المحلي.
21. الاعتماد البرامجي: تقييم البرامج بمؤسسة حاصلة على الاعتماد المؤسسي؛ للتأكد من جودة هذه البرامج ومدى تحقيقها لمتطلبات الشهادة الممنوحة بما يتفق مع المعايير والضوابط المعلنة، والاعتراف بأن البرنامج التعليمي بها قد حقق أو وصل إلى الحد الأدنى على أقل تقدير من معايير الكفاية والجودة الموضوعة سلفاً من قبل المركز.

22. الحوكمة: الإطار الذي تمارس فيه المؤسسات مهامها وتوضح العلاقة بين الأطراف ذات العلاقة من مجلس إدارة المؤسسة ومستوياتها التنظيمية المختلفة والأطراف الخارجية المستفيدة من خدماتها وضمن حقوق جميع هذه الأطراف.

23- المقرر الدراسي: محتوى المقرر العلمي في صورة مفردات محددة تدرس خلال الفصل الدراسي.

24- أطراف العملية التعليمية : العملية التي يتم من خلالها تزويد الطلاب بالمعارف والعلوم المتخصصة التي تقدمها الكلية.

25- أطراف العملية التعليمية: كل من له علاقة بالعملية التعليمية من موظفين وطلاب , ومعيدين وأعضاء هيئة التدريس .

26- المستفيدون: كل من لديهم اهتمام بالأنشطة التعليمية التي تقدمها الكلية من موظفين وطلاب وأساتذة , ومكاتب الخدمات والقرطاسية والمكاتب العامة , والجهات والمؤسسات العامة والقطاع الخاص.

27- المرشد الأكاديمي: عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على مجموعة من الطلاب وتوجيههم وتقديم النصيحة لهم , ومتابعة درجة انجازهم وتقديمهم في البرنامج الأكاديمي.

28- الأستاذ المشرف: من يتم تكليفه بالإشراف على مشروع التخرج او رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه

29- الممتحن: الأستاذ المكلف ضمن لجنة للقيام بامتحان طالب أو مجموعة من الطلاب , أو مناقشة مشروع التخرج او مناقشة رسالة أو أطروحة طالب دراسات عليا.

30- عضو هيئة التدريس القار: الذي يخصص جُل وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

31- عضو هيئة التدريس غير القار: الذي يخصص جزء من وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

31 - الرسالة: الدراسة التي يعدها الطالب لنيل الإجازة العالية الماجستير.

- 32 - الأطروحة : الدراسة التي يعدها الطالب لنيل درجة الإجازة الدقيقة الدكتوراه.
- 33- الدراسة الذاتية: توصيف وتشخيص الوضع الراهن في المؤسسة التعليمية، وتحديد مواطن القوة والضعف وأساليب التحسين والتطوير.

نبذه عن الكلية:

تأسست كلية المحاسبة غريان - بموجب قرار رقم (925) الصادر عن اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) "سنة 1985م"، وبدأت الدراسة الفعلية بالكلية سنة 1986 بقسمين هما قسم المحاسبة، وقسم إدارة الأعمال، وتلبية لاحتياجات المجتمع تم إضافة قسم الاقتصاد، ثم قسم تحليل البيانات وقد تم ضم المعهد العالي للعلوم المالية والادرية بطرابلس إلى كلية المحاسبة سنة 1987.

تقع الكلية على مساحة 8 هكتار تقريباً في منطقة كمون وتضم مبنى إداري ومجمع للقاعات الدراسية يحتوي على مسرح ومكتبة ومعمل للحاسوب، كما تتضمن الكلية أيضاً مجمع للمدرجات متكامل ومبنى مستقل للدراسات العليا يحتوي على قاعات دراسية لطلبة الدراسات وكذلك مركز للغات ومكتبة مجهزة بأحدث الكتب والمطبوعات، كما تحتوي الكلية أيضاً على سكن داخلي للطلبة ومطعم متكامل.

تقوم الكلية بتطوير خططها الدراسية، وتطوير أقسامها وإضافة برامج وتخصصات جديدة كلما تطلب الأمر ذلك، ومواكبة للتغيرات والمتطلبات المجتمعية المستجدة تم طرح

برنامج لمنح درجة الماجستير سنة 1993 في تخصصات (المحاسبة، إدارة الأعمال والاقتصاد)

وقد ساهم في بناء هذه المؤسسة نخبة من أفضل أعضاء هيئة تدريس في هذا المجال من العناصر المحلية ومن دولة العراق الشقيق ومصر والجزائر والسودان، كما أن للكادر الإداري في هذه الكلية منذ بداية تأسيسها مساهمة فاعلة كان لها الأثر الواضح في إرساء القواعد السليمة لكي تكون من أفضل الكليات الاقتصادية من حيث التنظيم وجودة مخرجاتها، وتماشياً مع رؤية كلية المحاسبة، وحتى تكون الرائدة علي المستوى المحلي والإقليمي في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وجعلها مركزاً للتميز في مجال التعليم الاقتصادي والمالي والإداري من خلال تطوير طرق التدريس وتحديث المناهج واستحداث برامج جديدة لتواكب تطورات سوق العمل، هذه الرؤية لها ما يبررها حيث تزخر كلية المحاسبة بسجل حافل من الخريجين الذين تقلدوا مناصب رفيعة في القطاعين العام والخاص.

ويدعم هذه الرؤية أيضاً أن كلية المحاسبة غريان تضم العديد من الأقسام ذات العلاقة بسوق العمل مثل : قسم الاقتصاد، قسم إدارة الأعمال، قسم المحاسبة ، قسم التمويل والمصارف، قسم تحليل البيانات، حيث يمنح كل قسم درجة البكالوريوس، كما تضم الكلية عدداً من برامج الماجستير مثل : ماجستير إدارة الأعمال، ماجستير محاسبة، ماجستير اقتصاد، وقد تخرج منها مئات الطلاب من مختلف التخصصات . وقد حققت كلية المحاسبة غريان بعطائها المتميز مكانة مرموقة بين الكليات المناظرة، وتطمح إلى أن ترتقي بأساتذتها وطلبتها وأدائها إلى أعلى المستويات الأكاديمية

رؤية ورسالة وأهداف وقيم الكلية:

1- رؤية الكلية :

أن تكون كلية المحاسبة نموذجاً للتميز في التعليم والتعلم والريادة في البحث العلمي وخدمة المجتمع.

2- رسالة الكلية:

تتمثل رسالة الكلية في تقديم تعليم جامعيّ مميّز ومعتمد حسب معايير الجودة لإعداد كفاءات علمية متخصصة في العلوم الاقتصادية والإدارية والمالية قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل، بالإضافة إلى المساهمة في عملية البحث والتطوير وتقديم الاستشارات في شتى المجالات التي تقع ضمن اختصاصاتها . والمساهمة في تنمية المجتمع وبناءه اقتصادياً.

3- أهداف الكلية:

إن عملية التنمية الاقتصادية والإدارية تتطلب إعداد أفراد مؤهلين وقادرين على المشاركة في وضع خطط التنمية وتنفيذها لذلك فقد حرصت الكلية على تلبية حاجات المجتمع من الكوادر الفنية المؤهلة في المحاسبة والعلوم الاقتصادية والإدارية والإحصائية لدفع عجلة التقدم والتنمية. وحيث أن الكلية مصدر رئيس للمعرفة، ومنبع للطاقة البشرية المتخصصة فإنها لا تتوانى في أداء وظيفتها الأساسية بإعداد الأجيال المتعاقبة من الشباب لكي تحتل الوظائف، والمراكز القيادية بمستوياتها المختلفة، وفي جميع الميادين وتعمل على توطيد، وترسيخ التراث الخيبر وتؤكد على ضرورة الإحاطة بالعلوم القائمة وذلك بالسعي الحثيث والعمل الجاد للوصول إلى درجة الإبداع. وتسعى الكلية جاهدة للنهوض برسالتها على خير، وجه وبكفاءة عالية لتحقيق التقدم، والتطور للمجتمع من خلال الأهداف الآتية:

1- تخريج عناصر من الكفاءات المتميزة وإعداد الخبرات المتخصصة والتي تكون قادرة على المنافسة والابتكار من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة لهم تتناسب مع متطلبات سوق العمل.

2- القيام بالبحوث العلمية والمشاركة في تحديث وتطوير العلوم المالية والإدارية والإحصائية والاقتصادية للعمل على تطوير المجتمع وحل مشكلاته

3- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومهاراتهم بحيث يكون لهم الأثر في تطوير التعليم والبحث العلمي وتحسينهما واستثمارهما في تنمية الاقتصاد الوطني.

4- تشجيع النشاط الجامعي العام بمختلف أنواعه الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية لأجل تنمية شخصية الطالب وصقل مواهبه وتعوده على تحمل المسؤولية والاعتماد على النفس.

5- تحقيق التميّز الأكاديمي وفق معايير الاعتماد المؤسسي من خلال التدرج وتحقيق التّقدم في التّصنيف عن طريق تقوية الكلية بكافة أقسامها .

6- بناء جسور التّواصل داخل الجامعة وخارجها مع الجامعات المحليّة والدّولية من أجل رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس والموظّفين بالكلية

4- قيم الكلية :

تتبنى كلية المحاسبة غريان قيماً من شأنها تحسين الأداء والدفع بالعملية التعليمية باتجاه تحقيق الأهداف ويمكن تحديد هذه القيم في الآتي:

1. الجودة والإتقان: وذلك بالتزام الكلية بمعايير الجودة في الأداء، والسعي نحو التميّز .
2. عمليّة تعلّم مستمرة: وذلك عن طريق الدّعم المستمرّ لعمليّة التعلّم داخل الكلية وخارجها، وتعزيز نمو الفكر ورفاهية المجتمع المستدامة.
3. الثّقة والعمل الجماعي: أي العمل بروح الفريق من خلال تعزيز الأدوار القياديّة الفرديّة والمؤسسيّة لدفع عجلة التّمنية.
4. الشّفاقيّة والمساءلة: تلتزم الجامعة بعرض أفكارها على الجهات المختصة والزام أعضائها باحترام قيمها في كافة الأنشطة العلميّة.
5. تقدير الإنجاز: من خلال التّشجيع على الإبداع، والعمل على إنجاز تلك الأفكار الإبداعية ومكافأة أصحابها.
- 6- العدالة والنّزاهة: التزام الجامعة بمبادئ العدالة الاجتماعية وتكافؤ الفرص والتنوع الثقافي، وذلك عن طريق الالتزام بأعلى درجات الأمانة واحترام أخلاقيات المهنة.

الأقسام العلمية بالكلية:

تضم كلية المحاسبة – غريان الأقسام العلمية التالية:-

- 1- قسم الاقتصاد. Department of Economics
 - 2- قسم إدارة أعمال. Department Of Business Administration
 - 3- قسم المحاسبة. Department of Accounting
 - 4- قسم تحليل البيانات. Department Of Analysis Of The Data.
 - 5- قسم التمويل والمصارف. Department Of Banking & Finance
- مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء :

يتولى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء قيادة وتنسيق ودعم عمليات ضمان الجودة في الكلية، ويرتبط من الناحية الإدارية بعميد الكلية، ومن الناحية الفنية بمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة والذي يرتبط فنياً مع المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية،

أ- الوصفي الوظيفي للمكتب :

تتمثل مهام واختصاصات مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بشكل عام في التخطيط وقيادة العمليات وتطوير الجودة وتحقيق معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي في العملية التدريسية والأكاديمية في الأقسام العلمية، وضبط نظام الجودة في العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب، ونشر ثقافة الجودة بين جميع منتسبي الكلية واصحاب العلاقة وبناء على نص المادة (41) من القرار رقم (22) لسنة 2008م، يتولى مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكليات الاختصاصات التالية:

1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، وعرضها للاعتماد ومتابعتها.
2. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات، والمباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء.

3. الأشراف على تبادل المعلومات مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية المتخصصة ومقارنة المعايير المطبق بها بالكليات لتطوير المعايير المطبقة
4. اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
5. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة في المقارنة بمخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
6. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط كل الاقسام والمكاتب بالكلية.
7. تشكيل لجنة الجودة وتقييم الأداء في الكلية والتي تضم منسقين عن الأقسام العلمية والإدارية في الكلية مهمتها دراسة واقع الجودة في الكلية ومتطلبات التحسين. بالإضافة إلى مجموعة من المهام الاخرى والمتمثلة في الآتي :
 - 1- المساهمة في المراجعة الدورية لرؤية ورسالة واهداف البرنامج. إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج
 - 2- الإشراف على تطوير نماذج توصيف البرنامج، والمقررات بحسب المستجدات المطلوبة لدى المركز الوطني لضمان الجودة .
 - 3- المشاركة مع وحدات الجودة في الأقسام العلمية لصياغة مخرجات التعلم للبرنامج_ إن لزم الأمر..
 - 4- المشاركة مع وحدات الجودة في الأقسام العلمية لقياس مؤشرات الأداء الرئيسة ووضع آليات للتعرف على توقعات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية(الداخليين، والخارجيين)، وتحليل النتائج، وصياغة خطط التحسين، ومتابعة مدى تنفيذها.
 - 5- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للكلية، والتأكد من تحقيقها لمعايير الجودة، والاعتماد الأكاديمي، ومتابعتها

6- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية،

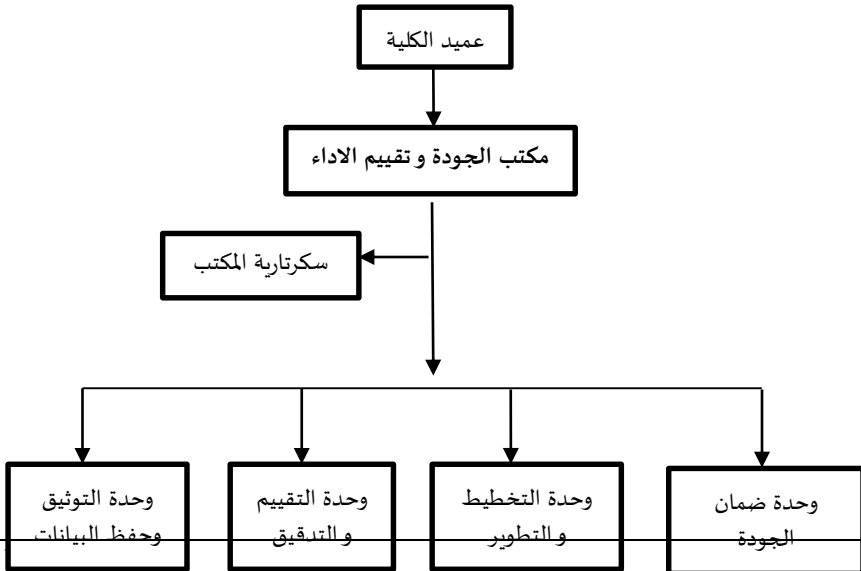
والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها

7- متابعة أنشطة لجنة الخريجين، والتحقق من مدى تنفيذها لخطتها التشغيلية.

8- متابعة أنشطة لجنة خدمة المجتمع، والتحقق من مدى تنفيذها لخطتها التشغيلية.

ب- الهيكل التنظيمي لقسم الجودة وتقييم الاداء:

يتكون الهيكل التنظيمي للمكتب من الوحدات المبينة في الشكل التالي :



أ. رئيس المكتب: ومهامه تتلخص في الآتي :

- 1- الإشراف على الوحدات التابعة للقسم وترأس اجتماعات الجودة بالكلية
- 2- تنظيم العمل داخل المكتب والإشراف الفني على منسقي الجودة بالأقسام العلمية بالكلية
- 3- المشاركة في إعداد الخطط المتعلقة بنشاط المكتب .
- 4- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمل المكتب والإشراف على تطبيق معايير الجودة بالكلية.

5- المشاركة في ورش العمل والمؤتمرات والندوات ذات العلاقة بطبيعة عمل المكتب

6- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب

7- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل عميد الكلية .

ب. سكرتارية رئيس مكتب الجودة وتقييم الأداء: ومهامها:

1- طباعة وتنظيم مراسلات رئيس القسم.

2- متابعة مراسلات القسم وحفظها.

3- تنظيم مواعيد وزيارات رئيس القسم.

4- تولي مهام الترجمة في القسم.

5- أي مهام أخرى في مجال الاختصاص.

ج. وحدة ضمان الجودة ومهامها:

1- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية، وعرضها للاعتماد ومتابعتها.

2- اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ

الجامعي والمناهج والمختبرات والمباني والقاعات.

3- اقتراح المعايير المتعلقة بضمان جودة أداء الأنشطة المساندة في الكلية.

4- متابعة تطبيق معايير الجودة والمساهمة في توفير متطلبات تنفيذها بالأقسام العلمية والأنشطة المساندة.

5- نشر ثقافة الجودة في الكلية من خلال الندوات والمحاضرات وورش العمل والمصقات بالتنسيق مع مكتب الجودة وتقييم الأداء في الجامعة.

6- اقتراح إجراءات العمل والقواعد والأدلة الاستشهادية اللازمة لضمان جودة الأداء بالكلية

د. وحدة التخطيط والتطوير ومهامها:

1- المساهمة في إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية وتطويرها.

2- دراسة الخطط التشغيلية للكلية قبل اعتمادها.

3- إعداد الدراسات اللازمة لتوكيد الجودة في الكلية.

4- توثيق معوقات جودة الأداء في الكلية وتقديم اقتراحات التعامل معها.

5- تكوين قاعدة بيانات عن أنشطة ومتطلبات الجودة في الكلية.

هـ. وحدة التقييم والتدقيق ومهامها :

1- التدقيق على متطلبات ضمان الجودة في الكلية.

2- التقييم الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام في الكلية.

3- إعداد تقارير التقييم والتدقيق لدارستها في اجتماعات لجنة الجودة في الكلية.

4- تكوين قاعدة بيانات عن نشاطات الوحدة لإجراء الدراسات المقارنة

و. وحدة التوثيق وحفظ البيانات ومهامها :

1- تسجيل وتدوين مختلف أنشطة وفعاليات المكتب

2- تصميم سجلات خاصة لتوثيق الوثائق والمعلومات المختلفة الواردة والصادرة عن

المكتب وعمل ملفات لهذه الوثائق لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.

3- التوثيق الإلكتروني من خلال انشاء مجلدات لكل ملف من ملفات المكتب .

4- المشاركة في إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية والختامية

5- أي مهام أخرى تدخل في نطاق اختصاص وحدة التوثيق أو تكلف بها من قبل مدير المكتب

ز- منسقي الجودة بالاقسام :

يتبع منسقي الجودة بالاقسام من الناحية الفنية إلى مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية، حيث تتلخص مهام منسق الجودة بالقسم في النقاط التالية :

1- تقييم المقررات الدراسية بالقسم والعمل على إيجاد آلية لتحديثها وبما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.

2- تقييم طرق التدريس من خلال التعرف على الطرق المستخدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس في التعليم، والطرق التي يستخدمونها في التقييم.

3- تقييم الامكانيات اللازمة لتنفيذ المقرر الدراسي للتأكد من توافرها ومدى جاهزيتها لتنفيذ العملية التعليمية.

4- متابعة سير العملية التعليمية والتأكد من تغطية المقررات الدراسية من خلال نماذج معدة لهذا الغرض، بالإضافة إلى ما يتم توزيعه من استبانات على الطلبة.

5- الاشراف على تنظيم ورش العمل والندوات العلمية وعقد لقاءات حوارية دورية بين أعضاء هيئة التدريس.

الفصل الثاني

آليات ضمان الجودة والتحسين

المستمر

مقدمة :

آليات ضمان الجودة والتحسين المستمر:

استناداً إلى المعيار التاسع من معايير الاعتماد المؤسسي (ضمان الجودة والتحسين المستمر) والمقررة من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية في ليبيا والذي يلزم الجامعات الليبية بوضع آليات لخدمة المؤشرات الموجودة بهذا المعيار وسعياً من كلية المحاسبة غريان للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي وكذلك للريادة والتميز وتحسين مركزها التنافسي بين الكليات والجامعات المناظرة المحلية والإقليمية

تتبنى كلية المحاسبة – غريان مبدأ التطوير والتحسين المستمر وذلك باعتماد مجموعة من الآليات لضمان جودة الأداء والتحسين المستمر. وتتلخص هذه الآليات في الآتي :-

ت	الآلية	ر. المؤشر	ملاحظات
1-	آلية تحسين وتطوير العملية التعليمية.	المؤشر 2	
2-	آلية تمكين مشاركة مكتب ضمان الجودة في صناعة القرار.	المؤشر 3	
3-	آلية استطلاع آراء أصحاب العلاقة.	المؤشر 5	
4-	آلية التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية.	المؤشر 6	
5-	آلية قياس رضا الطلبة والعاملين بالكلية.	المؤشر 7	
6-	آلية للتقييم الذاتي بشكل مستمر.	المؤشر 8	
7-	آلية دعم التعاون والتنسيق مع منسقي الجودة.	المؤشر 10	
8-	آلية ونماذج معتمدة لعملية تقييم الأداء ونشرها	المؤشر 11	
9-	آلية جمع آراء ومقترحات أصحاب المصلحة لغرض التطوير والتحسين المستمر	المؤشر 12	
10	آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم الأداء وآراء أصحاب المصلحة.	المؤشر 13	
11	آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين.	المؤشر 15	
12	آلية توثيق وضمان سلامة البيانات.	المؤشر 16	

1- آلية تحسين وتطوير العملية التعليمية .

استناداً على المؤشر رقم (2) من المعيار التاسع (ضمان الجودة والتحسين المستمر) الذي يلزم الجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي بضرورة وضع آليات واضحة لتجويد العملية التعليمية وإيماناً بأهمية الجودة والتزاماً بتطبيقها تقوم كلية المحاسبة غريان بتمكين مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء من وضع آليات واضحة لتجويد العملية التعليمية داخل الكلية وفق التالي :

1- عمل مراجعة دورية لسياسات العملية التعليمية والخطة التدريسية بالكلية ويتم ذلك عن طريق المجلس العلمي بالكلية ووفقاً للتقارير المعدة من قبل مكتب ضمان الجودة بالكلية وفقاً للأدوات التالية :

أ- الاستبيانات المعتمدة:

- استطلاع آراء عناصر العملية التعليمية (طلبة وأعضاء هيئة تدريس ورؤساء الأقسام العلمية والمعيرين) من قبل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية باستبيانات الأداء المعتمدة.

- تحليل نتائج هذه الاستبيانات واستخلاص نقاط القوة ونقاط الضعف والنتائج منها واعداد التقارير الخاصة بذلك والتي ترفع لعميد الكلية.

ب- التقييم الداخلي: وهو عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي ويكون ذلك وفقاً للآتي :

- يُعد فريق يشكل لهذا الغرض ويشرف على تنفيذه مكتب ضمان الجودة.

- استخلاص نقاط القوة ونقاط الضعف وإعداد تقرير نهائي بنتائج الدراسة.

ج- الدراسة الذاتية: وهو عبارة عن توصيف وتشخيص الوضع الراهن في المؤسسة التعليمية، وتحديد مواطن القوة والضعف وأساليب التحسين والتطوير ويكون ذلك عن طريق الآتي:

- إعداد فريق يشكل لهذا الغرض ويشرف على عمله مكتب ضمان الجودة بالكلية .

- استخلاص نقاط القوة ونقاط الضعف وإعداد تقرير نهائي بنتائج الدراسة.

د- التدقيق الخارجي: هو عملية تدقيق تتم من قبل المركز الوطني لضمان الجودة وذلك من خلال مراجعة وضع المؤسسة أو البرنامج قيد التدقيق، وفقاً للدراسة الذاتية والتدقيق الداخلي للمؤسسة ويتم ذلك من خلال الآتي :

- تشكيل فريق التدقيق من قبل المركز الوطني لضمان الجودة.

- إعداد تقرير عن عملية التدقيق وإصدار توصيات بذلك .

هـ - خطط تحسين وتطوير الأداء:

- بناء على نتائج التقارير السابقة وتوصيات المركز الوطني لضمان الجودة تُعد خطط التحسين والتطوير المستمر.

- يتابع منسقي الجودة بالأقسام العلمية عملية تحسين العملية التعليمية ودعمها لتسهيل وتسريع وتيرة التحسين والتطوير.

2- تعقد الأقسام العلمية بداية كل عام دراسي اجتماعات لتحديد اتجاهات العملية التعليمية للعام القادم والتغيرات المطلوبة على الاتجاه العام.

3- عقد ورش وندوات لأعضاء هيئة التدريس لمناقشة الأمور العلمية المستحدثة.

4- تعتبر هذه الوثيقة قانونية بمجرد اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ولا يجوز مخالفة احكامها وتعمم على جميع الاقسام والادارات والمكاتب بالكلية للالتزام بما جاء فيها .

2- آلية تمكين مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء من المشاركة في صناعة القرار.

استناداً على المؤشر رقم (3) من المعيار التاسع (ضمان الجودة والتحسين المستمر) الذي يُلزم الجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي بضرورة وضع آليات تمكن إدارة الجودة بهذه المؤسسات من المشاركة في صناعة القرار ، وإيماناً بأهمية الجودة والتزاماً بتطبيقها تقوم كلية المحاسبة غريان بتمكين مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء من المشاركة في صناعة القرار داخل الكلية وفق التالي :

1- عضوية مدير مكتب الجودة بمجلس إدارة الكلية.

2- تبعية مكتب ضمان الجودة لعميد الكلية تبعية مباشرة مما يزيد من استقلالية عمل هذا المكتب.

3- يشارك مكتب ضمان الجودة كافة الاقسام والادارات بالكلية في وضع مقترحاتها وبرامجها العلمية والفنية والإدارية .

4- تأخذ إدارة الكلية في الاعتبار عقد اجتماع طارئ أو استثنائي إذا طلب ذلك مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية لمناقشة احد المواضيع الهامة ذات العلاقة بالجودة ومعايير الاعتماد

5- يتم إخطار مدير مكتب الجودة بالكلية بطريقة رسمية عند قيام الكلية بأبرام اتفاقيات مع جامعات او مؤسسات أو هيئات أو نحوها في الداخل أو الخارج .

6- تعتبر هذه الوثيقة قانونية بمجرد اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ولا يجوز مخالفة احكامها وتعمم على جميع الاقسام والادارات والمكاتب بالكلية للالتزام بما جاء فيها .

3- آلية استطلاع آراء أصحاب العلاقة:

استناداً على المؤشر رقم (5) من المعيار التاسع (ضمان الجودة والتحسين المستمر) الذي يلزم الجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي بضرورة وضع آليات للمؤسسة في أثناء جمع البيانات لأغراض ضمان الجودة تضمن الأخذ بآراء أصحاب العلاقة، وإيماناً بأهمية الجودة والتزاماً بتطبيقها تتبع كلية المحاسبة غريان مجموعة من الآليات من أجل ضمان الجودة وتحسين الأداء، منها آلية استطلاع آراء أصحاب المصالح من الجهات العامة والطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين العاملين بالكلية، ويتم ذلك بواسطة مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية ووحدة خدمة المجتمع بالكلية، ويتم استطلاع آراء منتسبي الكلية حول جودة العملية التعليمية باستخدام الآليات التالية :

1- تحديد الجهات الخارجية المستهدف استطلاع رأيها، والتي تتمثل في :

أ- أرباب العمل: في هذا الصدد تقوم الكلية بالإجراءات التالية:

* الوزارات والجهات العامة. * المراكز البحثية. * المجلس البلدي

* الغرف التجارية والروابط والنقابات والاتحادات. * مجلس رجال

الأعمال.

ب- الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية :

2- إعداد وتجهيز الاستبيانات اللازمة لاستطلاع الآراء والمعدة من قبل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

3- مخاطبة هذه الجهات لاستطلاع رأيها حول جودة خريجي كلية المحاسبة، وجودة ما تقدمه الكلية من خدمة للمجتمع باستخدام نموذج مُعد لهذا الغرض.

4- يقوم مكتب الجودة وتقييم الأداء بالإعلان عن البدء في استهداف عناصر العملية التعليمية من أعضاء هيئة تدريس وطلاب باستبيانات خاصة للاطلاع على آرائهم في جودة العملية التعليمية، وإبداء ملاحظاتهم حولها.

5- يتضمن الاستبيان جميع جوانب العملية التعليمية.

6- توزع وتجمع الاستبيانات من قبل منسقي الجودة بالأقسام العلمية، ثم تحلل من قبل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء، لاستخراج نقاط الضعف والقوة، والخروج بالمقترحات والتوصيات.

7- عرض نتيجة تحليل الاستبيانات على مجلس الكلية وتنفيذ ما يصدر من مجلس الكلية من قرارات بالخصوص.

8- من خلال عملية تحليل الاستبيانات يتم بناء خطط التحسين والتطوير لمعالجة نقاط الضعف والمحافظة على نقاط القوة، والعمل بالتوصيات والمقترحات من أجل الوصول إلى أعلى درجات الجودة.

9- تعتبر هذه الوثيقة قانونية بمجرد اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ولا يجوز مخالفة أحكامها وتعمم على جميع الأقسام والادارات والمكاتب بالكلية للالتزام بما جاء فيها .

4- آلية إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية:

استناداً على المؤشر رقم (6) من المعيار التاسع (ضمان الجودة والتحسين المستمر) الذي يُلزم الجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي بضرورة وضع آليات للمؤسسة تضمن إحالة التقارير والإحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنوياً من الكليات الى ادارة

الجودة، وإيماناً بأهمية الجودة والتزاماً بتطبيقها تتبع كلية المحاسبة غريان مجموعة من الآليات من أجل ضمان الجودة وتحسين الأداء، منها آليات تضمن إحالة التقارير والاحصائيات الخاصة بالعملية التعليمية سنوياً من الكليات الى ادارة الجودة، ويتم ذلك بواسطة مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية باستخدام الآليات التالية :

1- يقوم كل من إدارة مسجل الكلية ووكيل الشؤون العلمية والأقسام العلمية بإصدار تقارير وإحصائيات دورية بشأن سير العملية التعليمية،

2- يقوم مكتب ضمان الجودة بدراسة هذه التقارير وحفظها بشكل منظم من أجل الاستعانة بها عند إعداد خطط التطوير والتحسين الدورية. وتُحال هذه التقارير إلى مكتب الجودة وفقاً للآلية التالية:

* تُحيل كل من إدارة مسجل الكلية ووكيل الشؤون العلمية نسخة من كل التقارير والإحصائيات الصادرة الخاصة بالعملية التعليمية إلى مكتب ضمان الجودة.

يُحيل منسقي الجودة بالأقسام العلمية تقارير دورية بشأن العملية التعليمية وتقييم الأداء ورفع توصيات لتحسين الأداء وتطويره.

3- تصنف المراسلات حسب أنواعها، حيث ترسل التعميمات إلى جميع الأقسام وتوضع على لوحة الإعلانات،

4- توزع المراسلات الخاصة على الإدارات الموجه إليها، فيما تسلم الرسائل الشخصية إلى أصحابها. وتصل نسخة من جميع المراسلات إلى مكتب الجودة بالكلية للاطلاع .

5- تعتبر هذه الوثيقة قانونية بمجرد اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ولا يجوز مخالفة احكامها وتعمم على جميع الاقسام والادارات والمكاتب بالكلية للالتزام بما جاء فيها .

5- آلية قياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بالكلية:

استناداً على المؤشر رقم (7) من المعيار التاسع (ضمان الجودة والتحسين المستمر) الذي يُلزم الجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي بضرورة وضع آليات واضحة

لقياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بها، حيث يعتبر هذا المؤشر من المؤشرات المهمة في عملية تطوير وتحسين العملية التعليمية بالكلية، وإيماناً بأهمية الجودة والتزاماً بتطبيقها تتبع كلية المحاسبة غريان مجموعة من الآليات من أجل ضمان الجودة وتحسين الأداء، منها آليات لقياس مستوى رضا الطلبة والعاملين بها، ويتم ذلك بواسطة مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية باستخدام الآليات التالية:

1- تحديد الجهات المستهدفة استطلاع رأيها، والتي تتمثل في:

*** الطلبة وأعضاء هيئة التدريس:**

- تقوم الكلية بتجهيز واعتماد مجموعة من الاستبيانات لقياس درجة الرضا لكل من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

- يقوم منسقي الجودة بالأقسام العلمية باستهداف العناصر التعليمية لفترة ما قبل الامتحانات النهائية للفصل الدراسي بهذه الاستبيانات، من أجل التعرف على درجة الرضا وإعداد التقارير الخاصة بنتائج الاستبيان.

*** العاملين:**

- تقوم الكلية بتجهيز واعتماد استبيان لقياس درجة الرضا لدى العاملين بها.

- يُشرف قسم الشؤون الإدارية على توزيع الاستبيان بشكل دوري على العاملين، وإعداد تقرير بالنتائج، وتحال نسخة من التقرير إلى مكتب الجودة.

*** صندوق الشكاوى متاح للجميع:**

يُعتبر ارتفاع عدد الشكاوى دليلاً واضحاً على انخفاض مستوى الرضا، والعكس صحيح.

2- إعداد وتجهيز الاستبيانات اللازمة لاستطلاع الآراء والمُعدة من قبل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

3- توزع وتجمع الاستبيانات من قبل منسقي الجودة بالأقسام العلمية، ثم تحلل من قبل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء، لاستخراج نقاط الضعف والقوة، والخروج بالمقترحات والتوصيات.

4- من خلال عملية تحليل الاستبيانات يتم بناء خطط التحسين والتطوير لمعالجة نقاط الضعف والمحافظة على نقاط القوة، والعمل بالتوصيات والمقترحات من أجل الوصول إلى أعلى درجات الجودة.

5- تعتبر هذه الوثيقة قانونية بمجرد اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ولا يجوز مخالفة احكامها وتعمم على جميع الاقسام والادارات والمكاتب بالكلية للالتزام بما جاء فيها .

6- آلية للتقييم الذاتي بشكل مستمر:

استناداً على المؤشر رقم (8) من المعيار التاسع (ضمان الجودة والتحسين المستمر) الذي يُلزم الجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي بضرورة وضع آليات للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز بشكل مستمر، ويُعتبر ضمان الجودة والتحسين المستمر من أولويات كلية المحاسبة بجامعة غريان، وسعيًا منها إلى التميز: لذلك فإن عملية التقييم الذاتي تتم بشكل مستمر ووفقاً لمعايير الاعتماد الصادر عن المركز الوطني لضمان الجودة، وفقاً للآليات التالية:

1- إعداد خطة للتقييم الذاتي من قبل ضمان الجودة يُحدد فيها ما يلي:

- موعد انطلاق الدراسة الذاتية.

- المعايير والمؤشرات المعتمدة من المركز الوطني لضمان الجودة.

- النماذج اللازمة لعملية التقييم.

- فريق عمل رئيسي وفرق عمل لازمة لتنفيذ الخطة.

- جدول بمواعيد الزيارات الميدانية لعملية التقييم.

- موعد تقديم التقرير النهائي لمجلس الإدارة.

2- يُخاطب مكتب الجودة عميد الكلية بضرورة إجراء التقييم الذاتي، واقتراح فرق عمل لهذا الغرض.

3- إصدار قرار من عميد الكلية بتشكيل فرق عمل لتنفيذ خطة التقييم الذاتي.

4- تنفيذ الزيارات الميدانية وفقاً للخطة المرسومة لذلك.

5- يقوم كل فريق بإعداد تقرير مفصل بنتائج التقييم عن المعيار المكلف به مدعوماً بكافة الأدلة والشواهد.

6- يقوم فريق العمل الرئيسي بتجميع التقارير من فرق العمل الفرعية، ثم يقوم بإعداد تقرير موحد مرفق بكافة الأدلة والشواهد التي تدعم عملية التقييم.

7- يُرفع التقرير النهائي للتقييم الذاتي لعميد الكلية.

8- تُعتبر نتائج التقييم الذاتي نقطة الانطلاق لوضع الخطط اللازمة لعملية التحسين والتطوير.

9- تعتبر هذه الوثيقة قانونية بمجرد اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ولا يجوز مخالفة احكامها وتعمم على جميع الاقسام والادارات والمكاتب بالكلية للالتزام بما جاء فيها .

آلية تدعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة

7- آلية دعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة

استناداً على المؤشر رقم (10) من المعيار التاسع (ضمان الجودة والتحسين المستمر) الذي يُلزم الجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي بضرورة وضع آليات تدعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة، حيث يُعتبر التنسيق والتعاون مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية داخل الكلية من العوامل المهمة في عملية التطوير والتحسين، لأن منسق الجودة يُعتبر عنصر مهم وفعال في عملية مراقبة جودة أداء الكلية وفي عملية التطوير المستمر. ولإنجاح هذا الدعم تعتمد الكلية الآلية التالية:

1- مخاطبة الأقسام العلمية بضرورة ترشيح منسق جودة تتوفر فيه شروط علمية محددة من قبل مكتب الجودة.

2- في بداية كل فصل دراسي يُحدد منسقي الجودة بالأقسام ساعات مكتبية ويتم تقديمها لمكتب ضمان الجودة لتسهيل عملية التواصل معهم.

- 3- يجتمع مدير مكتب ضمان الجودة بالكلية بشكل دوري أو طارئ مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية، لتنسيق العمل بينهم، ومناقشتهم فيما يخص الجودة وتحسين الأداء.
- 4- تلتزم إدارة الكلية بتقديم الدعم المادي والعيني لمكتب ضمان الجودة، ومنسقي الجودة بالأقسام العلمية بالكلية، ويتمثل هذا الدعم في الآتي:
- تخصيص مكتب خاص لقسم الجودة تتوفر فيه جميع الشروط الملائمة للعمل.
 - توفير أجهزة الحاسوب وملحقاتها وبرامج الحماية المناسبة لها، وأجهزة العرض التقديمي والإشراف على تركيبها، وصيانتها بشكل دوري.
 - توفير البرامج والتطبيقات الخاصة ببرامج الجودة وتقديم الأداء، وتوفير وحدات تخزين البيانات، وذلك لحفظ وتخزين البيانات والمعلومات بشكل مستمر.
 - توفير الآلات الخاصة بالتصوير والنسخ والطباعة.
 - توفير القرطاسية بجميع أنواعها.
 - توفير البيئة المناسبة للعمل وتقديم كافة التسهيلات لمكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء، حتى يتمكن من أداء مهامه على أكمل وجه.
 - تبليغ السيد مدير مكتب الجودة بالكلية بمواعيد انعقاد اجتماعات مجلس الكلية، والتأكيد على حضوره.
- 5- تعتبر هذه الوثيقة قانونية بمجرد اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ولا يجوز مخالفة أحكامها وتعمم على جميع الأقسام والإدارات والمكاتب بالكلية للالتزام بما جاء فيها .

8. آلية ونماذج معتمدة لعملية تقييم أداء منتسبيها ونشرها:

استناداً على المؤشر رقم (11) من المعيار التاسع (ضمان الجودة والتحسين المستمر) الذي يُلزم الجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي بضرورة وضع للمؤسسة آلية واضحة ونماذج معتمدة لعملية تقييم أداء منتسبيها ونشرها، حيث تعتمد الكلية

مجموعة من النماذج الخاصة بتقييم الأداء والتي توزع على كل منتسبها من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وموظفين، وتتبع في ذلك الآلية التالية:

1- تحديد الجهات المستهدف تقييم أدائها، والتي تتمثل في :

أ- أعضاء هيئة التدريس:

يُعد موضوع تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس في الجامعات والمعاهد من المواضيع التي تلقى اهتماماً شديداً من قبل المسؤولين في مختلف الجامعات والكليات، فقد أصبح من الضروري التعرف على أداء الأساتذة ووجهات نظر طلبتهم لهم عند تقييم عضو هيئة التدريس في الكلية، ويتم تقييم عضو هيئة التدريس بكلية المحاسبة جامعة غريان وفقاً للآتي :

- يوزع منسقي الجودة في كل قسم علمي على الطلبة "استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس" لغرض تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، لتتعرف على مواضع الضعف في أدائهم، من أجل تنمية مهاراتهم وتطوير قدراتهم. ثم يُعد منسقي الجودة تقارير بنتائج الاستبيان، وتحيلها إلى مكتب ضمان الجودة.

- يتم إعداد نموذج "تقييم عضو هيئة التدريس" ويتم تعبئته من قبل رئيس القسم العلمي، ثم يحيله إلى مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء للاطلاع والتصديق عليه، ثم يحال لعميد الكلية للاعتماد والذي يحيله إلى مكتب أعضاء هيئة التدريس لحفظ التقييم في الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس المعني.

ب- الطلبة:

يقوم القسم العلمي بتعيين مرشد أكاديمي لكل مجموعة من الطلبة، ويقوم المرشد الأكاديمي بمتابعة الملف الأكاديمي لكل طالب، ويُقيم أداء الطالب وفقاً لذلك. وبناء على هذه النماذج يُحدد كل قسم علمي قائمة بأسماء الطلبة المتفوقين والمتعثرين، لاتخاذ مل يلزم من إجراءات بشأنهم.

ج- الموظفين:

في نهاية كل سنة ميلادية يوزع مكتب الشؤون الإدارية والمالية نموذج "تقييم أداء الموظفين" على مدراء المكاتب ورؤساء الأقسام العلمية لتقييم أداء الموظفين العاملين داخل إداراتهم. وبعد استيفاء البيانات المطلوبة تُحال التقارير إلى مكتب الشؤون الإدارية بالكلية.

2- تُعتبر نتائج التقييم تغذية راجعة ونقطة الانطلاق لوضع الخطط اللازمة لعملية التحسين والتطوير.

3- يتم توثيق كل هذه النماذج بعد استخدامها في عملية التقييم، ويتم حفظها مع التقارير الصادرة بشأنها بشكل منظم في ملفات، وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.

4- يتم نشر كل النماذج المعدة لتقييم الأداء بمختلف أنواعها على الموقع الإلكتروني للكلية.

5- تعتبر هذه الوثيقة قانونية بمجرد اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ولا يجوز مخالفة احكامها وتعمم على جميع الاقسام والادارات والمكاتب بالكلية للالتزام بما جاء فيها .

9- آلية جمع آراء ومقترحات أصحاب المصلحة لغرض التحسين والتطوير:

استناداً على المؤشر رقم (12) من المعيار التاسع (ضمان الجودة والتحسين المستمر) الذي يُلزم الجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي بضرورة وضع آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحاتهم لغرض التطوير والتحسين المستمر، وإيماناً بأهمية الجودة والتزاماً بتطبيقها تهتم كلية المحاسبة بكل ما من شأنه أن يُساهم في عملية التحسين والتطوير، لذلك فهي تهتم بجمع آراء ومقترحات الجهات التي ترتبط معها بمصالح مشتركة، مثل الجهات التي تستقطب خريجي الكلية، حيث تعتبر مشاركة اصحاب المصلحة في عملية التحسين المستمر ذات مردود إحصائي مهم، باعتبارهم ركن اساسي من

اركان العملية التعليمية ولتحقيق ذلك تتبع كلية المحاسبة غريان مجموعة من الآليات لتحقيق ذلك وفقاً للآتي :

1- تحديد الجهات المستهدف جمع آرائها لغرض التحسين المستمر، والتي تتمثل في :
أ- أرباب العمل:

تقوم الكلية بمخاطبة جهات معينة (موضحة أدناه) لاستطلاع رأيها حول جودة الأداء للكلية، والتعرف على مقترحاتهم من أجل تحسين وتطوير الأداء، باستخدام نموذج مُعد لهذا الغرض، وهذه الجهات هي:

- الوزارات والجهات العامة.
- النقابات والاتحادات والروابط والغرف التجارية.

- المراكز البحثية.
- المجالس البلدية في النطاق الجغرافي للكلية .

ب- الطلبة وأعضاء هيئة التدريس:

تقوم الكلية باستطلاع آراء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، من خلال استبيانات يُشرف عليها منسقي الجودة بالأقسام العلمية وإعداد تقارير بنتائجها. كما يتم استطلاع الرأي بوسائل أخرى مثل:

- صندوق المقترحات متاح للجميع، والذي يُعد من الوسائل الممكنة للتواصل داخل الكلية لتقديم الاقتراحات لتحسين الأداء وتطويره داخلها.

- التعليقات على صفحة الكلية على الفيس بوك تعتبر أيضاً من الوسائل التي يمكن الاستفادة منها من أجل التحسين والتطوير في مستوى الأداء وجودته في الكلية، بشرط أن يتم الاطلاع عليها بشكل يومي التعامل معها بإيجابية.

- كما تُعد سياسة الباب المفتوح من الوسائل الناجحة لتحسين مستوى جودة الأداء في الكلية، وذلك بأن يفتح عميد الكلية ورؤساء الأقسام والمسؤولين الإداريين بها أبوابهم أمام

من لديه أي مقترح أو رأي بناء من شأنه أن يرقى بمستوى الأداء داخل الكلية، من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وموظفين وأولياء أمور الطلبة.

2- يتم توثيق كل هذه النماذج بعد استخدامها في عملية جمع آراء اصحاب المصلحة ومقترحاتهم، ويتم حفظها مع التقارير الصادرة بشأنها بشكل منظم في ملفات، وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.

3- يتم نشر كل النماذج المعدة لجمع آراء اصحاب المصلحة ومقترحاتهم بمختلف أنواعها على الموقع الإلكتروني للكلية.

4- تعتبر هذه الوثيقة قانونية بمجرد اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ولا يجوز مخالفة احكامها وتعمم على جميع الاقسام والادارات والمكاتب بالكلية للالتزام بما جاء فيها .

10- آلية الاستفادة من نتائج عملية تقييم الأداء وآراء أصحاب المصلحة:

استناداً على المؤشر رقم (13) من المعيار التاسع (ضمان الجودة والتحسين المستمر) الذي يُلزم الجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي بضرورة وضع آلية للاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبيها، وآراء أصحاب المصلحة. ولتحقيق ذلك تتبع كلية المحاسبة غريان مجموعة من الآليات لتحقيق ذلك وفقاً للاتى :

1- تتم عملية جمع نتائج تقييم الأداء ومستوى الجودة من كافة الجهات التي تم توزيعها عليها وتحليلها وذلك لغرض الاستفادة منها في الآتي:

* إعداد الخطط الإستراتيجية وتحديثها.

* إعداد خطط تحسين وتطوير مستوى جودة الأداء.

* الاستفادة من نتائج عملية تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين في اتخاذ الإجراءات الإدارية مثل الترقيات والمكافآت والعلاوات وإجراءات نهاية الخدمة.

* الاستفادة من نتائج عملية تقييم الطلبة في معرفة المتفوقين من الطلبة وتكريمهم، وبالمقابل معرفة الطلبة المتعثرين والعمل على الرفع من مستواهم العلمي.

2- إحالة تقارير نتائج عملية التحليل إلى المجلس العلمي بالكلية للاطلاع عليها واخذ ما يلزم بخصوصها من إجراءات التحسين والتطوير

3- مراسلة الجهات ذات العلاقة وأرباب العمل بالخطوات المتبعة بشأن تنفيذ مقترحاتهم وتوصياتهم التي تم جمعها .

4- تعتبر هذه الوثيقة قانونية بمجرد اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ولا يجوز مخالفة احكامها وتعمم على جميع الاقسام والادارات والمكاتب بالكلية للالتزام بما جاء فيها .

11- آلية تحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين:

استناداً على المؤشر رقم (15) من المعيار التاسع (ضمان الجودة والتحسين المستمر) الذي يُلزم الجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي بضرورة وضع آلية واضحة لتحديد احتياجات التطوير المهني للعاملين، ولتحسين وتطوير أداء العاملين بالكلية من أعضاء هيئة تدريس وموظفين، وتطوير قدراتهم المهنية، تحدد كلية المحاسبة غريان احتياجات ذلك التطوير وفقاً للآليات التالية:

1- يقوم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتوزيع "استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية" على رؤساء الأقسام ومدراء المكاتب بالكلية، ثم يقوم مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بتحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً لردود الأقسام والمكاتب بالخصوص.

2- إحالة تقارير نتائج تحديد الاحتياجات إلى المجلس العلمي بالكلية للاطلاع عليها واخذ ما يلزم بخصوصها من إجراءات التحسين والتطوير

3- يقوم عميد الكلية بمراسلة الجهات ذات العلاقة بشأن تنفيذ الخطة التدريبية الموضوعة من قبل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء .

4- تعتبر هذه الوثيقة قانونية بمجرد اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ولا يجوز مخالفة احكامها وتعمم على جميع الاقسام والادارات والمكاتب بالكلية للالتزام بما جاء فيها .

12- آلية توثيق وضممان سلامة البيانات:

استناداً على المؤشر رقم (16) من المعيار التاسع (ضمان الجودة والتحسين المستمر) الذي يُلزم الجامعات الليبية ومؤسسات التعليم العالي بضرورة وضع آليات لتوثيق وضممان سلامة البيانات التي يتم جمعها من أجل إدخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها، وإيماناً بأهمية الجودة والتزاماً بتطبيقها تضمن مكاتب التوثيق والمعلومات بالكلية إعداد قواعد للبيانات العلمية والادارية، حيث تُعد مصدراً هاماً للمعلومات لجميع الأطراف ذات العلاقة بالكلية سواء من داخل الجامعة أو خارجها.

وتقوم كلية المحاسبة غريان بتوثيق مستنداتها وكافة وثائقها ونماذجها وتقاريرها بشكل منظم ومفهرس حتى يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، وذلك وفقاً للآليات التالية:

1- جمع وتصنيف وتبويب وحفظ البيانات والمعلومات وتوثيقها لضمان سهولة الحصول عليها عند الحاجة إليها

2- المساهمة في بناء وتطوير البنية التحتية لتقنية المعلومات والاتصالات في الكلية.

3- إدارة نظام موحد لقواعد البيانات ووضع نظام للأرشيف يعمل على حفظ الوثائق والمستندات باستخدام الطرق والأساليب الحديثة. وفقاً للآتي :

* الأرشفة الالكترونية لكافة بيانات ومعلومات الكلية، حيث يتم حفظ كافة وثائق ومستندات الكلية بمكتب المعلومات والتوثيق، حيث تُحال إليه نسخة من كافة مراسلات الكلية، بحيث يتم حفظها ورقياً وإلكترونياً.

* منظومة إلكترونية للتسجيل والدراسة والامتحانات، تُحفظ فيها كل نتائج الطالب.

* منظومة أعضاء هيئة التدريس لحفظ كافة البيانات عن أعضاء هيئة التدريس.

* منظومة المكتبة الإلكترونية، لأرشفة الكتب وبيانات الاستعارة.

- * تحتفظ الكلية بنسخة احتياطية لكافة بيانات ومعلومات المنظومات خارجها، ويتم تحديدها بشكل دوري تحسباً لأي طارئ.
- * منظومة إلكترونية للتسجيل والدراسة والامتحانات تُحفظ فيها نتائج كل طالب.
- * يحتفظ كل مكتب وقسم بالوثائق والمستندات الخاصة به في ملفات منظمة.
- 4- نشر ثقافة استخدام التقنية الحديثة لأنظمة المعلومات والاتصالات في الحصول على البيانات والمعلومات بين العاملين والطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- 5- الإشراف على وضع برامج تدريبية للعاملين في الكلية على كيفية استخدام الوسائل الحديثة ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- 6- تزويد الجهات المختصة والإدارات في الكلية بما تحتاجه من معلومات وإحصائيات حول الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- 7- متابعة الأنشطة التي تقوم بها الجامعة وإعداد التقارير والكتيبات والنشرات عنها.
- 8- تطوير اختصاصات المكتب من خلال المشاركة في المؤتمرات والندوات والمعارض ذات العلاقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات .
- 9- تعتبر هذه الوثيقة قانونية بمجرد اعتمادها من عميد الكلية ورئيس الجامعة ولا يجوز مخالفة أحكامها وتعمم على جميع الأقسام والإدارات والمكاتب بالكلية للالتزام بما جاء فيها .

الفصل الثالث

معايير الاعتماد الأكاديمي

أولاً- الوثائق اللازم إرفاقها مع طلب الاعتماد المؤسسي. (13 وثيقة)

متطلبات الشروع في عملية التدقيق :-

1- الترخيص للمؤسسات الخاصة أو قرار الإنشاء للمؤسسات الحكومية

2- التنظيم الداخلي للمؤسسة

3- اللوائح الإدارية والأكاديمية والطلابية التي تعمل بها الجامعة

4- الخطة الإستراتيجية للمؤسسة

5- وثيقة الدراسة الذاتية للمؤسسة

- 6- الكتيبات التعريفية والأدلة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس
 - 7- لوائح وإجراءات إقرار وتعديل البرامج التعليمية
 - 8- وصف وتوصيف جميع البرامج والمقررات التي تقدمها المؤسسة
 - 9- المعايير الأكاديمية أو المرجعية Benchmarks
 - 10- عينات من مساهمة المؤسسة في البحث العلمي
 - 11- عينات من مساهمة المؤسسة في خدمة المجتمع
 - 12- قوائم الخريجين لآخر عامين دراسيين
 - 13- آلية لاستطلاع آراء الطلبة والعاملين في سير العملية التعليمية
- في حال قصور أو عجز المؤسسة عن استيفاء إياها من المتطلبات يجب عليها-:
- 1- توضيح أسباب العجز أو القصور.
 - 2- توضيح الخطط والبرامج لتصحيح العجز والفترات الزمنية اللازمة لذلك

ثانياً- الوثائق اللازمة إرفاقها مع طلب الاعتماد البرامجي (9 وثائق)

متطلبات الشروع في عملية التدقيق-:

- 1- وثائق تبني الوضع القانوني للبرنامج ، تتضمن قائمة بأسماء اجملس العلمي للبرنامج.
- 2- المخطط الوصفي للبنية الإدارية للبرنامج مع أسماء شاغلي الوظائف.
- 3- السير الذاتية والوصف الوظيفي لجميع شاغلي الوظائف وأعضاء هيئة التدريس.
- 4- دليل الطالب (بما في ذلك الشكاوي والاعتراض وإجراءات التظلم)
- 5- النشرات المحدثه، وكتيب البرنامج والمواد الترويجية الأخرى.

- 6- استمارة الطالب مع تفاصيل الرسوم الدراسية وتعليمات استردادها.
- 7- المخطط التفصيلي للبرنامج، بما في ذلك إجراءات التقييم.
- 8- الجدول الدراسي للفصل الحالي.
- 9- نسخة من اتفاقيات الشراكة الرسسية أو التوأمة مع برامج تعليمية بجامعة أخرى.
في حال قصور أو عجز المؤسسة عن استيفاء إي من المتطلبات يجب عليها :-
 - 1- توضيح أسباب العجز أو القصور.
 - 2- توضيح الخطط والبرامج لتصحيح العجز والفترات الزمنية اللازمة لذلك.

ثالثاً : الوثائق المطلوب توافرها لعملية التدقيق المؤسسي (77 وثيقة)

- 1- تفصيل عن الرؤية والرسالة والأهداف والقيم.
- 2- محاضر اجتماعات المجالس.
- 3- محاضر جلسات اجتماعات الموظفين.
- 4- الهيكل التنظيمي.
- 5- وصف وظيفي مفصل والسير الذاتية لجميع أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية ودليل العاملين

- 6- عقود العمل الخاصة بالهيئة التدريسية والإدارية وجميع العاملين في المؤسسة موقعة حسب الأصول.
- 7- نشرة تعريفية محدثة عن المؤسسة.
- 8 - خطة إدارة المخاطر، وتقييم المخاطر لجميع الجوانب في المؤسسة متضمنة الشراكات الأكاديمية والصحة والسلامة، والتحليل الرباعي. (SWOT)
- 9- الخطة الاستراتيجية.
- 10- الحسابات المالية المدققة (داخليا وخارجيا) للمؤسسة للسنوات الثلاث الماضية أو للفترة التي تقل عن ذلك إذا كان عمر المؤسسة أقل من ثلاث سنوات، وسياسة إدارة الميزانية على مستوى الكلية.
- 11- تعليمات إدارة الميزانية على مستوى أعضاء هيئة التدريس.
- 12- الخطط الدراسية لجميع البرامج.
- 13- التقييم الجامعي لجميع الفصول الدراسية في المؤسسة.
- 14- السير الذاتية لجميع أعضاء هيئة التدريس، بما في ذلك مؤهلاتهم الأكاديمية.
- 15- الإجراءات الداخلية لإنشاء البرامج وإجراءات تعديلها.
- 16- وصف المقررات الدراسية.
- 17- ملفات أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية.
- 18- اللوائح المتعلقة بسلوك أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية والطلبة.
- 19- التعليمات المتعلقة بالشكاوى.
- 20- التقارير السنوية لآخر ثلاث سنوات.
- 21- نظام التقييم لأعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية.
- 22- التعليمات المتعلقة بالتعيين والتوظيف.
- 23 - عينة من مخطط المحاضرات الفصلية.
- 24- عينة من محاضرات أعضاء هيئة التدريس.
- 25- عينات من إنجازات الطلبة.
- 26- عينة من اختبارات تحديد المستوى.

- 27- سجلات الطلبة التي تبين مدى تقدمهم على أساس سنوي.
- 28- كشف بالنتائج / الدرجات الممنوحة لكل برنامج أكاديمي لأخر ثلاث سنوات (أو من تاريخ البدء إذا كان البرنامج مستحدث).
- 29- نسخة من الاتفاقيات الرسمية الموقعة مع الجهات الخارجية التي تمنح درجات علمية.
- 30- نسخ من تقارير الممتحنين الخارجيين لكل برنامج أكاديمي لأخر ثلاث سنوات (أو من تاريخ البدء، إذا كان البرنامج مستحدث).
- 31- نسخ من التقارير السنوية للهيئات الخارجية المانحة للاعتماد لأخر ثلاث سنوات (إن وجد)
- 32- نسخ من أية مراجعات أكاديمية قامت بها هيئات خارجية مانحة للاعتماد أو من ينوب عنها
- 33- نماذج من الملاحظات للقاعة الدراسية.
- 34- إجراءات تقييم الموظفين والوثائق التي تؤكد ذلك.
- 35- إجراءات مراقبة أعضاء هيئة التدريس وتوثيقها.
- 36- سياسة البحث العلمي والتفاصيل التي تبين مناسبتها للخطة الاستراتيجية.
- 37- قائمة بالأعمال البحثية المنشورة في كل كلية.
- 38- قائمة من المشاريع البحثية الحيوية في كل كلية.
- 39- قائمة بالمنظمات التي تشارك المؤسسة في مجال البحوث.
- 40- نظام الحوافز والمكافآت والدعم المالي الخاصة بالبحث العلمي.
- 41- تعليمات وإجراءات القيام بالبحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- 42- المخصصات المالية لدعم البحث العلمي (حسب اللائحة المالية).
- 43- سياسة تشجيع روح المبادرة وريادة الأعمال، وأمثلة على كيفية تسهيلها.
- 44- تقرير عن العلاقات التعاونية مع أرباب العمل المحليين.
- 45- تقرير عن مواقع العمل الحالية والمستقبلية في المؤسسة.
- 46- تفاصيل سياسة التوعية المجتمعية التي تقدمها المؤسسة.
- 47- تقرير عن المشاريع الخدمية والتوعية المجتمعية التي أجريت في السنوات الثلاث الماضية.
- 48- ملفات الطلبة مع تفاصيل القبول والتسجيل والحضور والغياب والمؤهلات.
- 49- النشرة التعريفية للطلاب المحليين والدوليين.

- 50- دليل الطالب.
- 51- نماذج الطلبات المعدة للطلبة وأية عقود لهم.
- 52- وثائق السياسة العامة ذات الصلة بالتمييز العنصري والسلوك غير اللائق داخل المؤسسة
- 53- الوثائق المتعلقة بسكن الطلبة (إن وجد).
- 54- بيانات عن الخريجين لآخر ثلاث دفعات.
- 55- تقرير عن شكاوى الطلبة المقدمة في السنوات الثلاث الماضية وكيفية التعامل معها وحلها.
- 56- عينة من المراسلات العامة مع الطلاب.
- 57- الأدلة على مراقبة الحضور والغياب بما في ذلك سجلات العلامات لكل مقرر / برنامج.
- 58- برنامج النشاطات الاجتماعية للطلبة - الحالية وقائمة الأنشطة لآخر ثلاث سنوات.
- 59- تفاصيل المرافق الرياضية والخدمات الاجتماعية المتاحة للطلاب.
- 60- إثبات الملكية ملكية المؤسسة لمقرها ومبانيها ومرافقها.
- 61- مخططات مباني ومرافق المؤسسة وتعبئة النماذج المرفقة المتعلقة بها.
- 62- ما يثبت توفير المعلومات اللازمة للطلبة عن المصادر التعليمية المتعلقة بالمكتبة والمتاحة على الإنترنت.
- 63- السير الذاتية لموظفي تكنولوجيا المعلومات.
- 64- تقرير عن خدمات تكنولوجيا المعلومات التي توفرها المؤسسة للطلاب سواء للاستخدامات الأكاديمية أم الشخصية.
- 65- السيرة الذاتية للعاملين في مكتب الاعتماد وضمان الجودة.
- 66- التوثيق الداخلي للاعتماد وضمان الجودة.
- 67- تقرير عن أداء المؤسسة وفقا لمؤشرات الأداء الرئيسية.
- 68- نسخ من أية منهجيات أو تعليمات وضعتها أو طورتها المؤسسة كوسيلة من وسائل إدارة الاعتماد وضمان الجودة وتحسينها.
- 69- وثائق الاعتماد وضمان الجودة من قبل الهيئات الخارجية (إن وجدت).
- 70- الوثائق المتعلقة بالتعديلات من قبل الهيئات الخارجية (إن وجدت).
- 71- نسخ من التقارير السنوية للهيئات الخارجية المانحة للاعتماد للسنوات الثلاث السابقة

(إن وجدت.)

- 72- نسخ من أي مراجعات تمت من قبل أو نيابة عن هيئات الاعتماد الخارجية (إن وجدت).
- 73- إجراءات تقييم العاملين في مكتب الاعتماد وضمان الجودة والوثائق المعززة لذلك.
- 74- نماذج التغذية الراجعة من أصحاب العلاقة بمن فيهم أرباب العمل والطلبة.
- 75- نماذج من التغذية الراجعة التي أنجزت خلال آخر ثلاث سنوات.
- 76- خطط العمل للتعامل مع التغذية الراجعة من أصحاب العلاقة.
- 77- المراجعات الداخلية للأداء السنوي على مستوى المؤسسة والكلية والقسم .

الخاتمة:

الحمد لله الذي أعاننا على إنهاء هذا العمل، ونرجو من الله العلي القدير أن نكون قد وفقنا في إعداد هذا الدليل، ليكون في الصورة المطلوبة وأن يحقق الاستفادة المرجوة منه لكل من يريد الاطلاع والتعرف على خطط وبرامج الجودة واللوائح والضوابط المعمول بها في مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بكلية المحاسبة غريان .

وقد روعي في كتابة هذا الدليل أن يتضمن كافة التفاصيل عن برامج الجودة المعمول بها من قبل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية حيث احتوى الدليل على نبذة عن المكتب ورؤية ورسالة وأهداف مكتب ضمان الجودة، واشتمل على الآليات المطلوبة في معيار ضمان الجودة والتحسين المستمر وفقاً لمتطلبات المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.

وفي الختام نتمنى أن يجد كل المهتمين بالجودة في هذا الدليل ما يحتاجونه من معلومات يمكن الإسترشاد بها لتحقيق ما تهدف إليه برامج الجودة والتحسين المستمر.

وفي الوقت الذي لا يخلو فيه الجهود الإنساني من بعض جوانب القصور في نسخته الأولى، فإن المجال مفتوح لإبداء الرأي والملاحظات من جميع الأطراف ذات العلاقة واخيراً نتوجه بالشكر إلى كل من مد لنا يد العون لإنهاء هذا العمل وإنجاحه وإخراجه في صورته النهائية من الإخوة أعضاء هيئة التدريس والموظفين العاملين بالكلية، كما نتوجه بالشكر والتقدير إلى عميد الكلية ورئيس الجامعة ومكتب ضمان الجودة وتقييم الأء بجامعة غريان على إشرافهم ومتابعتهم لعملية طباعة وإخراج هذا الدليل.

والله ولي التوفيق

لجنة إعداد الدليل

الملاحق

جامعة غريان - كلية المحاسبة
مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
نموذج تقييم رئيس القسم لأداء عضو هيئة تدريس

القسم:

الفصل الدراسي من العام الجامعي

اسم عضو هيئة التدريس : الدرجة العلمية:

السيد / رئيس القسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

تهدف هذه البطاقة إلى تقييم أداء الأستاذ الجامعي من قبل رئيس القسم وذلك سعياً من الكلية للارتقاء بمستوى الأداء ورفع كفاءة العمل لذا نرجو وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لكل فقرة من الفقرات التالية:

ت	البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
1-	الالتزام بحضور المحاضرات في وقتها					
2-	تغطية المنهج الدراسي ومفردات المادة					
3-	الالتزام بحضور اجتماعات القسم					
4-	إنجاز ما يكلف به من مهام					
5-	طريقة التدريس واستخدام الوسائل التعليمية					
6-	الموضوعية في تقييم أداء الطالب					
7-	الالتزام والانتاجية والتحديث في المناهج					
8-	المرونة في الحوار وتقبل النقد					
9-	تعامله مع الطلاب وكفاية الأساليب المستخدمة في تقييم الطلاب					
10-	علاقاته مع زملائه					
11-	المبادرة في الأفكار عند اللزوم					
12-	الالتزام بمراعاة معايير الجودة ومتطلباتها					
13-	المشاركة في البحوث العلمية وورش العمل ذات العلاقة بالبرنامج					
14-	المساهمة في خدمات المجتمع والبيئة التي يقدمها البرنامج					
15-	الحرص على سمعة الجامعة					

التوقيع على صحة المعلومات الواردة في الاستمارة

رئيس القسم :

مدير مكتب الجودة :

.....

التوقيع :

التوقيع :

.....

..... عميد الكلية

..... التوقيع

جامعة غريان - كلية المحاسبة

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

استمارة تقييم الطلاب للمقررات الدراسية		
الفصل الدراسي	القسم	

اسم المحاضر	اسم المادة
-------------	------------

عزيزي الطالب :

تأكد من أن أجاوبك على هذه الاستمارة سُّعْامل بسرية تامة، ولن تؤثر على تقديرك في هذا المقرر. من فضلك كن موضوعياً وأميناً عند الإجابة، لأنك بذلك ستُساهم بشكل كبير في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية. شاكرين لك حسن تعاونك معنا.

ضع علامة (√) تحت واحدة فقط من الاجابات الموضحة أمام كل عبارة			
أولاً: محتوى المقرر			
لا أوافق	غير متأكد	أوافق	
			1. المقرر له أهداف واضحة ومعلنة
			2. الخطة الدراسية للمقرر تم شرحها بوضوح
			3. هناك مساواة في معاملة الطلاب داخل قاعة الدراسة
			4. المقرر يُحفز الطلبة على التفكير بدلاً من استقبال المعلومة وحفظها
			5. المقرر يشمل أجزاءً للبحث والتعلم الذاتي
			6. تُساعد المناقشات أثناء المحاضرة على فهم الدرس
			7. يشمل المقرر مجموعة من التطبيقات خلال الفصل الدراسي
			8. تساعد المراجع والمصادر التي يوصي بها أستاذ المقرر على فهم المقرر
			9. يتناسب العبء الدراسي للمقرر مع الزمن المقرر له
			10. تساعد المفاهيم والتطبيقات على توضيح المفاهيم المختلفة للمقرر
			11. تسلسل المحاضرات يساعد بشكل جيد على توضيح أهداف المقرر
			12. المقرر يضيف معارف ومهارات جديدة
			13. تساعد المقررات السابقة على فهم المقرر الحالي
لا أوافق	غير متأكد	أوافق	ثانياً: الأداء العملي
			-1 ارتباط الجزء العملي بالجزء النظري يساعد على فهم المقرر
			-2 يستهدف الجزء العملي زيادة الجانب المعرفي وتنمية الجانب المهاري
			-3 ساعات الدراسة للجزء العملي كافية للتدريب واكتساب المهارات
			-4 المادة العلمية للمقرر مطبوعة ويسهل الحصول عليها

ملاحظة:

- في حالة عدم إجاوبتك على جميع الأسئلة تصبح الاستمارة لاغية.
- يُستثنى البند رقم (13) لطلبة الفصل الأول.

البيانات الرئيسية

الاسم :	القسم العلمي التابع له :
تاريخ التعيين : / / م	رقم القرار () لسنة () م
المؤهل العلمي :	التخصص :
الدرجة العلمية :	تاريخ الحصول عليها :
البريد الإلكتروني:	الجهة المانحة :
رقم الهاتف :	

المحور الأول: محمور التدريس (40 %) يملئ من قبل رئيس القسم العلمي.

ت	الفقرات	الدرجة المخصصة	الدرجة الممنوحة	ملاحظات
1	تغطية المنهج الدراسي ومفردات المادة	8		وفق نموذج مُعد
2	إدارة القاعة الدراسية والعلاقة مع الطلبة	7		
3	طريقة التدريس واستخدام الوسائل التعليمية	7		
4	كفاية الأساليب المستخدمة في تقييم الطلاب.	6		
5	التخطيط للمقرر الدراسي والمحاضرات	6		
6	الالتزام والانتاجية والتحديث	6		
	مجموع درجات المحور	40		

المحور الثاني : النشاط العلمي (40 %) يملئ من قبل اللجنة العلمية بعد أن تقدم الوثائق من قبل عضو هيئة التدريس

ت	الفقرات	الدرجة المخصصة	الدرجة الممنوحة	ملاحظات
1	الكتب المؤلفة أو المترجمة أو البحوث العلمية المنشورة	12		
2	الأشراف على الطلبة خلال سنة التقويم.	8		
3	المشاركة في المؤتمرات العلمية والثقافية وورش العمل	6		
4	الالتزام بمراجعة معايير الجودة ومتطلباتها	6		
4	المساهمة في خدمة مؤسسات المجتمع الأخرى.	4		
5	المشاركة في الزيارات الميدانية والحقلية	4		
	مجموع درجات المحور	40		

المحور الثالث: الجانب التربوي واللجان والمساهمة في دعم الأنشطة الطلابية (14 %)

ت	الفقرات	الدرجة المخصصة	الدرجة الممنوحة	ملاحظات
1	المشاركة في اللجان داخل الكلية وخارجها.	3		

2	المهارات الإرشادية وتوجيه الطلاب.	2
3	الالتزام بأخلاقيات المهنة في السلوك.	2
4	الالتزام بمراعاة معايير الجودة في التدريس	2
4	المشاركة في دعم الأنشطة الطلابية.	3
5	الشهادات التقديرية أثناء سنة التقييم	2
	مجموع درجات المحور	14

المحور الرابع: مواطن القوة العلمية (6 %) حسب تقدير اللجنة العلمية

ت	تذكر مواطن القوة العلمية	الدرجة الممنوحة
1		
2		
3		

المحور الخامس: الاخفاقات (الدرجات المخصوصة) تملئ من قبل الرئيس المباشر

ت	(الاخفاقات خصم الدرجات)	الدرجة المخصصة للخصم	درجة الخصم
1	لفت النظر	3	
2	الانذار	5	
3	الخصم من المرتب	7	
4	ايقاف الراتب	15	
	مجموع درجات الخصم	30	

النتائج النهائية للتقييم

ت	المحاور	الدرجة المتحصل عليها	درجة الخصم
1	التدريس		
2	النشاط العلمي والبحثي		
3	الجانب التربوي والتكليفات		
4	مواطن القوة		
5	خصم درجات الاخفاق		
	مجموع الدرجات النهائية للتقييم		
	مجموع الدرجات بالأرقام		مجموع الدرجات بالحروف

التقدير النهائي للتقييم

ممتاز 85 فأكثر	جيد جدا من 75 - 84	جيد من 65 - 74	متوسط من 50 - 64	ضعيف 50 فأقل

رأي الرئيس المباشر
.....
.....
.....

رأي الرئيس الاعلى
.....
.....
.....

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقييم .				
ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

التوقيع على صحة المعلومات الواردة في الاستمارة.

رئيس القسم : مدير مكتب الجودة :

التوقيع : التوقيع :

عميد الكلية

التوقيع

جامعة غريان - كلية المحاسبة

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
استبيان تقييم أداء رئيس القسم

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضماننا لحسن سير العمل بأقسامكم وتطوير الأداء بهدف الإرتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين، فإن إدارة الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة رئيس القسم خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها.

اسم عضو هيئة التدريس (اختياري) القسم..... التاريخ / / 20 م

5 = موافق جدا	4 = موافق	3 = موافق إلى حد ما	2 = غير موافق	1 = غير موافق تماما
---------------	-----------	---------------------	---------------	---------------------

ر.م	العبارات	5	4	3	2	1
1	يشجع على المشاركة في إبداء الرأي في إجراءات العمل.					
2	يتسم بالمصادقية في أقواله وأفعاله.					
3	يتسم بالعدالة في توزيع المسؤوليات والمهام بين أعضاء القسم					
4	يشجع على الابتكار والتجديد في العمل.					
5	يدعم روح الفريق والتعاون بين أعضاء القسم .					
6	يتيح لأعضاء القسم المشاركة في اتخاذ القرارات التي تخصهم					
7	يهتم بتوصيل آراء ومقترحات أعضاء القسم الى الإدارة العليا.					
8	يتخذ القرارات الخاصة بسير العمل في القسم وفقاً للمعلومات المتاحة.					
9	يراعي الجوانب الانسانية عند التعامل مع أعضاء القسم.					
10	يتخذ في الإجراءات الإدارية المناسبة وبدون عشوائية.					
11	يتعامل بفاعلية مع المشكلات التي تعترض سير العمل في القسم.					
12	يراعي معيار الكفاءة وحسن الاداء عند منح الحوافز.					
13	يتسم بالعدالة والحيادية عند تطبيق نظام المحاسبة والمساءلة.					
14	يحرص على التطوير المستمر لنظم العمل بالقسم.					
15	يهتم بالاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في إنجاز العمل بالقسم					
16	يحرص على تطبيق قواعد الامن والسلامة بالقسم					
17	يشرك أعضاء القسم في الدورات التدريبية لتنمية مهاراتهم					
18	يهتم بتسهيل إجراءات العمل لصالح المستفيدين من القسم					

ملاحظات تود إضافتها

.....

.....

.....

شكرا لحسن تعاملكم
جامعة غريان - كلية المحاسبة

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
استبيان تقييم أداء عميد كلية

الزملاء الأعزاء العاملين بالكلية:

ضماننا لحسن سير العمل بأقسامكم وتطوير الأداء بهدف الإرتقاء بالخدمات المقدمة إلى كل المستفيدين، فإن إدارة الكلية ترغب في التعرف على آراءكم الصريحة في أسلوب إدارة عميد الكلية خلال الفترة المنقضية من العام وذلك بهدف تحديد الإيجابيات لتعزيزها والوقوف على السلبيات لتحسينها.

اسم عضو هيئة التدريس (اختياري) القسم..... التاريخ / / 20م

5 = موافق جدا	4 = موافق	3 = موافق إلى حد ما	2 = غير موافق	1 = غير موافق تماما
---------------	-----------	---------------------	---------------	---------------------

ر.م	العبارات	1	2	3	4	5
1	يتبع نمط المشاركة في اتخاذ القرارات في مجلس الكلية واللجان التي يشرف عليها.					
2	يمنح للوكلاء ورؤساء الأقسام الحرية في اتخاذ قراراتهم وفقاً للقانون.					
3	يلتزم بتطبيق نصوص لائحة الكلية على جميع الطلاب دون تمييز					
4	يحقق العدالة وعدم التمييز في توزيع أعباء العمل.					
5	يهتم بالإسراع في اتخاذ الإجراءات والقرارات الإدارية في إطار اللائحة والقانون.					
6	يساهم في وضع خطة للاستفادة من موارد الوحدات الادارية في خدمة الكلية.					
7	يتواجد في الكلية بشكل دائم وطول وقت العمل.					
8	يتابع باستمرار سير الدراسة بالكلية مع الوكلاء المعينين.					
9	يقوم بتوفير القنوات الشرعية للطلاب للتعبير عن مشكلاتهم وآرائهم					
10	يهتم بتعزيز دور الوحدات الادارية بالكلية في زيادة موارد الكلية					
11	عرض قرارات مجلس الجامعة التي تهم الكلية على اعضاء مجلس الكلية .					
12	يتابع التزام أعضاء هيئة التدريس بالجدول الدراسية					
13	يحرص على دعم البحث العلمي في الكلية.					
14	مكتبه مفتوح لمن له مشكلة دون اتخاذ مواعيد مسبقة (سياسة الباب المفتوح)					
15	يقود الكلية لتحقيق أهدافها و دعم خطط التطور والتحسين ومنظومة الجودة بالكلية					
16	يُحسن التصرف لمواجهة الأزمات والحالات الطارئة.					
17	يتفاعل بإيجابية مع القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية					

ملاحظات تود إضافتها

.....

.....

.....

شكرا لحسن تعاملكم

جامعة غربان - كلية المحاسبة
مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس

الاسم : القسم العلمي :

الدرجة العلمية : التخصص :

من فضلكم أقرأ محتويات الاستمارة التالية ثم قم بتحديد المجالات التي تحتاج فيها إلى تنمية قدراتك وذلك بوضع علامة (√)
أمام اسم الدورة التي ترغب في حضورها وترى أنها ستساعدك في تحسين أدائك:

1- دورات الحاسب الآلي وتقنية المعلومات

ر.م	اسم البرنامج	المدة	الساعات	ملاحظات
1	مقدمة في الحاسب الآلي	يوم	4	
2	أساسيات التحليل الإحصائي باستخدام SPSS	يومان	8	
3	التحليل الإحصائي باستخدام Eviews	3 أيام	12	
4	أمن المعلومات والأرشفة الالكترونية	يوم	4	
5	معالجة النصوص و تصميم الجداول الالكترونية باستخدام وورد و أكسل	يوم	4	

2- برامج العلاقات العامة

ر.م	اسم البرنامج	المدة	الساعات	ملاحظات
1	مهارات التعامل مع الرؤساء	يوم	3	
2	مهارات التعامل مع الجمهور	يوم	3	
3	تنمية مهارات التعامل مع فريق العمل	يوم	3	
4	فن الحديث والإقناع للمتحدث الرسمي	يوم	3	

3- دورات التطوير والمهارات الشخصية

ر.م	اسم البرنامج	المدة	الساعات	ملاحظات
1	التطوير والتنظيم الإداري	يوم	3	
2	التخطيط الاستراتيجي	يوم	3	
3	مهارات استراتيجية التعليم النشط وتعزيز ممارسته	يومان	6	
4	تنمية المهارات الإشرافية لتطوير الأداء	يومان	6	
5	طرق التدريس الفعال	يوم	3	
6	بناء المناهج التعليمية وطرق التدريس	يومان	6	
7	مهارات التفكير الناقد والتفكير الإبداعي ودمجها في المواد الدراسية	يومان	6	
8	مبادئ الجودة في المؤسسات التعليمية	يوم	3	
9	التوجيه والإرشاد الطلابي	يوم	3	

أي اقتراحات لدورات تدريبية أخرى

جامعة غريان - كلية المحاسبة

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

نموذج تقييم رئيس القسم لأداء المعيد والكوادر المساندة

القسم	الفصل الدراسي	
اسم المعيد	التخصص	

السيد / رئيس القسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

تهدف هذه البطاقة إلي تقويم أداء المعيد والكوادر المساندة من قبل رئيس القسم وذلك سعياً من الكلية للارتقاء بمستوى

الأداء ورفع كفاءة العمل لذا نرجو وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لكل فقرة من الفقرات التالية:

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
5	4	3	2	1

ت	البيان	5	4	3	2	1
1	الالتزام بأوقات المحاضرات التدريسية					
2	إنجاز ما يكلف به من مهام					
3	الالتزام بحضور اجتماعات القسم					
4	الالتزام باللوائح والنظم.					
5	نشر وتطبيق قواعد الأمن والسلامة والمحافظة على مرافق العملية التعليمية.					
6	المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية					
7	الجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب والوقت المحدد					
8	التعامل والتعاون مع الرؤساء والزلاء					
9	تعامله وتعاونه مع الطلاب					
10	حسن المظهر والسلوك العام.					
11	المشاركة الفعالة في لجان القسم أو الكلية أو الجامعة					
12	المشاركة في الأنشطة الثقافية أو الاجتماعية على مستوى الكلية أو الجامعة أو المجتمع.					

التوقيع على صحة المعلومات الواردة في الاستمارة

..... مدير مكتب الجودة :

..... رئيس القسم :

..... التوقيع :

..... التوقيع :

..... عميد الكلية

..... التوقيع

جامعة غريان - كلية المحاسبة
مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
نموذج تقييم مدير مكتب الجودة لأداء منسقي الجودة

الفصل الدراسي القسم

اسم منسق الجودة : الدرجة العلمية:

تهدف هذه البطاقة إلى تقييم أداء منسق الجودة بالقسم العلمي من قبل مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية وذلك سعياً من الكلية للارتقاء بمستوى الأداء ورفع كفاءة العمل لذا نرجو وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لكل فقرة من الفقرات التالية:

أولاً : معلومات شخصية		
	التخصص	
	تاريخ شغل الوظيفة	
الاسم		
القسم		

ت	ثانياً : المهام الوظيفية لمنسقي الجودة	موافق	احياناً	غير موافق
1-	الالتزام بمهام منسق الجودة			
2-	يساهم بشكل كبير في نشر ثقافة الجودة داخل الكلية .			
3-	يلتزم بحضور الاجتماعات الدورية بمكتب ضمان الجودة .			
4-	يساهم في تجويد العملية التعليمية في القسم التابع له			
5-	يلتزم بتقديم التقارير عن سير العمل بشكل دوري			
6-	يلتزم بتوزيع الاستبانات الخاصة بالجودة ويعمل على تحليلها			
7-	يلتزم بتقديم تقرير عن نتائج تحليل نماذج الاستبانات			
8-	يشارك في عملية الدراسة الذاتية والتقييم الداخلي بالكلية			
9-	يؤدي كل ما يكلف به من مهام بجودة عالية .			
10-	لديه القدرة على ابتكار اساليب جديدة للعمل			
ت	ثالثاً : السمات الشخصية	موافق	احياناً	غير موافق
1-	يتقبل النقد والتوجيه ويسعى دائماً لتطوير نفسه			
2-	يلتزم بمواعيد العمل ويحافظ على الوقت			
3-	لديه الرغبة في التعاون مع الآخرين والقدرة على العمل في فريق			
4-	له علاقات مميزة مع زملائه ويساعدتهم في أداء الاعمال المطلوبة منهم			
5-	لديه مهارات فنية وقدرة على ابتكار اساليب مميزة في أداء ما يطلب منه من عمل			

التوقيع على صحة المعلومات الواردة في الاستمارة

رئيس القسم :

مدير مكتب الجودة :

التوقيع :

التوقيع :

عميد الكلية

التوقيع

جامعة غريان - كلية المحاسبة
مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء
نموذج الإرشاد الاكاديمي

الفصل الدراسي القسم

اسم منسق الجودة : الدرجة العلمية:.....
تهدف هذه البطاقة إلى تقويم أداء منسق الجودة بالقسم العلمي من قبل مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية وذلك سعياً من الكلية للارتقاء بمستوى الأداء ورفع كفاءة العمل لذا نرجو وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لكل فقرة من الفقرات التالية:

أولاً : معلومات شخصية		
الأسم	التخصص	
القسم	تاريخ شغل الوظيفة	

ت	ثانياً : المهام الوظيفية لمنسقي الجودة	موافق	احيانا	غير موافق
-1	الالتزام بمهام منسق الجودة			
-2	يساهم بشكل كبير في نشر ثقافة الجودة داخل الكلية .			
-3	يلتزم بحضور الاجتماعات الدورية بمكتب ضمان الجودة .			
-4	يساهم في تجويد العملية التعليمية في القسم التابع له			
-5	يلتزم بتقديم التقارير عن سير العمل بشكل دوري			
-6	يلتزم بتوزيع الاستبانات الخاصة بالجودة ويعمل على تحليلها			
-7	يلتزم بتقديم تقرير عن نتائج تحليل نماذج الاستبانات			
-8	يشارك في عملية الدراسة الذاتية والتقييم الداخلي بالكلية			
-9	يؤدي كل ما يكلف به من مهام بجودة عالية .			
-10	لديه القدرة على ابتكار اساليب جديدة للعمل			
ت	ثالثاً : السمات الشخصية	موافق	احيانا	غير موافق
-1	يتقبل النقد والتوجيه ويسعى دائماً لتطوير نفسه			
-2	يلتزم بمواعيد العمل ويحافظ على الوقت			
-3	لديه الرغبة في التعاون مع الآخرين والقدرة على العمل في فريق			
-4	له علاقات مميزة مع زملائه ويساعدهم في أداء الاعمال المطلوبة منهم			
-5	لديه مهارات فنية وقدرة على ابتكار اساليب مميزة في أداء ما يطلب منه من عمل			

التوقيع على صحة المعلومات الواردة في الاستمارة

مدير مكتب الجودة :

رئيس القسم :

.....

التوقيع :
التوقيع :

..... عميد الكلية

..... التوقيع

جامعة غريان - كلية المحاسبة

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

استمارة قياس رضا عضو هيئة تدريس							
الكلية	الفصل الدراسي	القسم	التاريخ	/	/	/	20م

عزيزي عضو هيئة تدريس :

حرصاً من الكلية على تطوير وتحسين الأداء الأكاديمي فيها ، ونظراً لدور عضو هيئة التدريس في ذلك فإنه يرجى التكرم بملء الاستبانة التالية بموضوعية ودقة ؛ لأنك بذلك ستساهم بشكل كبير في تطوير العملية التعليمية داخل الكلية.

عليه - ضع علامة (√) تحت واحدة فقط من الاجابات الموضحة أمام كل عبارة.

1- المقررات الدراسية :

ت	البند	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
1.	تناسب مفردات المقرر الدراسي مع الهدف منه					
2.	تلائم منهجية المقرر مع قدرات الطلبة					
3.	تناسب طريقة التقييم وتوزيع الدرجات بالقسم					
4.	توفر المادة الدراسية والمراجع والكتب للمقرر الدراسي					
5.						

2 - الطلاب

ت	البند	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
1.	تلائم مستوى الطالب مع المقرر الدراسي					
2.	اهتمام وجدية والتزام الطالب					
3.						

						4.
						5.

3- خدمات العملية التعليمية والخدمات المساندة :

ت	البند	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز
1.	خدمات التسجيل والدراسة والامتحانات					
2.	خدمات إدارة القسم العلمي					
3.	القاعات الدراسية من حيث ملائمتها وتجهيزها ونظافتها					
4.	ملائمة الجدول الدراسي الفصلي وتوفر المقررات بشكل مستمر.					
5.	خدمات المكتبة والمعامل					
6.	خدمات المقهى					
7.	خدمات التصوير والسحب					
8.	كفاية ونظافة دورات المياه					

مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء