

دليل مركز الجودة والاعتماد

الأكاديمي بجامعة الرازي

اصدار

2018م

مركز الجودة والاعتماد الأكاديمي بجامعة الرازي:

يعمل المركز على تهيئة كليات الجامعة للتقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي بالتنسيق مع مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة ثم التهيئة لاعتماد البرامج التعليمية بالكليات.

الرؤية:

يتطلع مركز الجودة والاعتماد الأكاديمي ليصبح مركزاً رائداً ومتميزاً لإدارة الجودة يمكن الجامعة من تحقيق رسالتها وأهدافها، ويحقق ثقة المجتمع في خريجها.

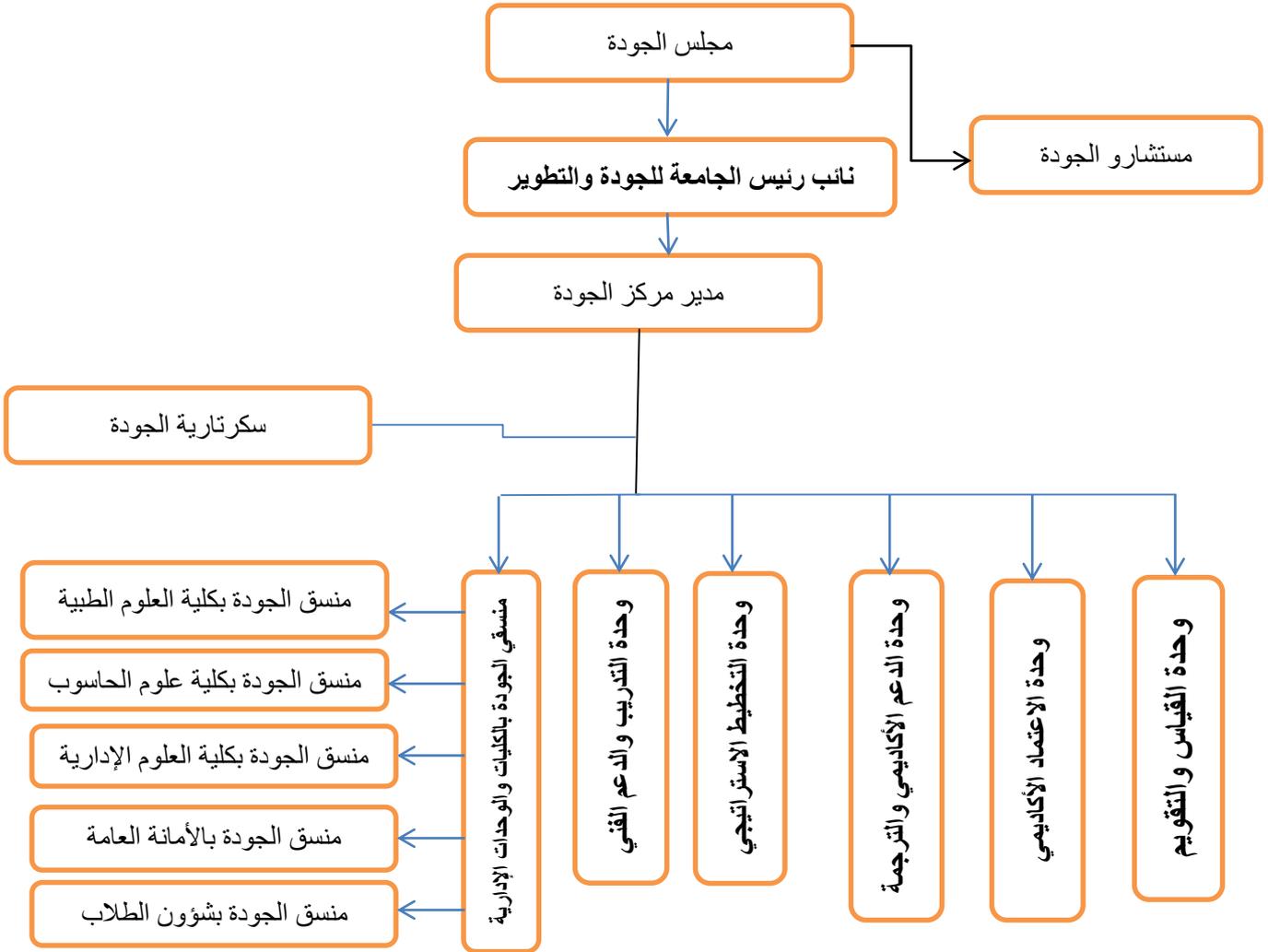
الرسالة:

يقوم مركز الجودة والاعتماد الأكاديمي بتطبيق وترسيخ مفاهيم ضمان الجودة وإدارتها بكفاءة وفعالية، للارتقاء بالمرجع التعليمي والبحثي إلى مستوى المنافسة (المحلية – الإقليمية – الدولية) وذلك لإعداد خريج ذي شخصية متكاملة ومتوازنة، قادرة على العمل في جماعة، ومكتسبة لمهارات التعلم، وقادرة على حب العمل، والقيام بدور قيادية فعال في حل المشاكل المجتمعية.

الأدوار المنوطة بالمركز:

- نشر ثقافة الجودة بكليات جامعة الرازي والوحدات التابعة لها.
- القيام بأنشطة التقييم الذاتي لبرامج وكليات الجامعة.
- التنسيق مع الجهات المختلفة لتأهيل برامج وكليات الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
- متابعة التزام الجامعة بالمعايير اللازمة للحصول على الاعتماد
- دعم الكليات في تطوير نظم ضمان الجودة الداخلية الخاصة بها.

الهيكل التنظيمي لمركز الجودة والاعتماد الأكاديمي



مهام مجلس الجودة والتطوير:

يعتبر المجلس هو الجهة العليا لإدارة الجودة في الجامعة وتدرج ضمن مهامه البت في القضايا

و اصدار القرارات المتعلقة بالجودة وتشمل:

- 1- مراجعة و اقرار الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- 2-مراجعة و اقرار الخطة السنوية التنفيذية و الميزانية السنوية للجودة.
- 3- اعتماد المكافآت و الاجور للعاملين في ادارة الجودة.
- 4- متابعة وتقييم سير تنفيذ الخطة السنوية للجودة.
- 5- اعتماد تعيين الأعضاء العاملين في ادارة الجودة.
- 6- عقد الاجتماعات الدورية.

مهام مدير مركز الجودة:

- 1- متابعة تنفيذ مهام المركز.
- 2- الاجتماع دوريا بأعضاء المركز.
- 3- الاشراف على أعمال الوحدات التابعة للمركز.
- 4- المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية والخطة السنوية في المركز ضمن لجنة "التخطيط الاستراتيجي".

- 5- اقتراح المكافآت والاجور للعاملين بالمركز والمتعاملين معه.
- 6- اعداد التقارير السنوية لما تم تنفيذه في الخطط السنوية التنفيذية للجودة.
- 7- الرفع بالاحتياج لنائب رئيس الجامعة للجودة والتطوير.
- 8- متابعة أداء العمل بالمركز و اتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- 9- الاشراف على تنفيذ الدورات للهيئة الاكاديمية والادارية للتوعية بثقافة وأهمية الجودة.

10- تمثيل المركز أمام الغير.

مهام منسقي الجودة في الكليات والوحدات الادارية:

- 1- تنفيذ الاعمال المتعلقة بالجودة والتي يكلف بها من مدير مركز الجودة.
- 2- نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية او الوحدة الادارية.
- 3- الاشتراك في لجان الجودة، وعمليات التقييم الذاتي.
- 4- الاشراف على تطبيق مبادئ الجودة وعلى تقييم كفاءة الأداء على مستوى الكلية او الوحدة الادارية.
- 5- رفع تقارير دورية عن تنفيذ الخطة السنوية على مستوى الكلية او الوحدة الادارية.
- 6- الرفع بأي صعوبات او اقتراحات تتعلق بالجودة على مستوى الكلية او الوحدة الادارية.
- 7- تلقي التقارير الدورية من منسقي المركز و الرفع بها الى ادارة المركز.

مهام سكرتارية الجودة:

- 1- التحضير لاجتماعات مجلس ضمان الجودة واجتماعات مركز الجودة وحضورها وتوثيقها.
- 2- الاعداد للاجتماعات المتعلقة بالمركز.
- 3- متابعة تنفيذ قرارات المركز.
- 4- تلقي التقارير الدورية من منسقي المركز و الرفع بها الى ادارة المركز.
- 5- تسجيل البريد الوارد والصادر في سجلات خاصة.
- 6- تنظيم وارشفه السجلات الخاصة بالمجلس أو المركز.
- 7- القيام بكل الاعمال السكرتارية التي يكلف بها من قبل مركز الجودة.

مهام وحدة القياس والتقييم:

- 1- اعداد دليل للقياس والتقييم بالجامعة.
- 2- إعداد ملف متكامل يتضمن عدة نماذج لجامعات مرجعية فيما يختص بنماذج تقييم أداء العاملين.
- 3- وضع نماذج لتقييم أداء عمداء الكليات ونوابهم ورؤساء الأقسام، وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجميع العاملين بالكليات بما يتناسب مع خصوصية جامعة الرزي.
- 4- تصميم الاستبانات وأدوات جمع البيانات المتعلقة بالقياس والتقييم، والإشراف على تطبيقها، ومعالجة بياناتها، وكتابة التقارير والمقترحات المترتبة على النتائج.
- 5- الإعلان عن نتائج تقييم الأداء بالجامعة بشكل دوري.
- 6- متابعة إجراء دراسات قياس رضا المستفيدين، والأطراف ذات العلاقة بالجامعة.
- 7- التعاون مع الجامعات والكليات والمراكز والهيئات المهنية فيما يتعلق بالقياس والتقييم والاستفادة من التجارب الناجحة.
- 8- التحديث الدوري لمؤشرات الأداء في نماذج التقييم.
- 9- الرفع بنتائج التقييم ومقترحات التقييم الى مدير مركز الجودة.
- 10- دراسة مؤشرات الاستجابة والمقاومة لتطبيق الاستبانات ونتائجها.
- 11- وضع نظام لمتابعة أداء وحدات ضمان الجودة بالكليات.
- 12- متابعة تطبيق الخطط الاستراتيجية وتقييمها سنوياً.

مهام وحدة الاعتماد الأكاديمي:

- 1- نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجامعة والتوعية بما يمكن عمله في مجال تطبيق الجودة.
- 2- التجهيز لدورة TOT إعداد مدربين لنظم الجودة بالجامعة.
- 3- تدريب فريق التقييم الذاتي بمختلف برامج وكليات الجامعة.
- 4- القيام بعمليات التقييم الذاتي المبدئي في ضوء المعايير المعتمدة من مجلس الاعتماد وضمان الجودة .
- 5- إعداد خطة تحسين لبناء قدرات الاقسام والكليات لتأهيل برامج وكليات الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
- 6- تقديم الاستشارات للأقسام والكليات في قضايا الاعتماد الأكاديمي.
- 7- تدريب فريق توصيف البرامج والمقررات الدراسية.
- 8- انجاز مصفوفة مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج ولكل مقرر.
- 9- استكمال توصيف البرامج والمقررات الدراسية القائمة.
- 10- مساعدة الأقسام في إعداد المواصفات وتوصيف المقررات والخطة الدراسية للبرامج الأكاديمية الجديدة.
- 11- مراجعة و تحديث البرامج الأكاديمية كل سنتين.
- 12- إعداد ملف التقييم الذاتي للبرامج الجاهزة للتقدم للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
- 13- استكمال أي ملاحظات تقدم من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي للحصول على الاعتماد.
- 14- اعداد خطة ضمان التطوير والتحسين المستمر للبرامج الحاصلة على الاعتماد.

مهام وحدة الدعم الأكاديمي والترجمة:

- 1- إعداد قواعد بيانات تتضمن أعداد أعضاء هيئة التدريس والتخصص العام والتخصص الدقيق بكل برنامج وأعداد الطلاب الملتحقين بالبرنامج.
- 2- عمل تحليل كمي وكيفي لتحديد نسب العجز والزيادة في كل تخصص وفي كل برنامج.
- 3- تنفيذ خطط مواجهة العجز في أعضاء هيئة التدريس واعتمادها.
- 4- متابعة أنشطة الجودة بالكليات تشمل توثيق ممارسة أنشطة الجودة، التعامل مع نظم المعلومات، كتابة التقارير والعرض الفعال.
- 5- تصميم موقع للمركز على الانترنت باللغتين العربية والأجنبية ضمن الصفحة الرئيسية للجامعة يوضح التعريف بالمركز ودوره وكيفية الاتصال به وتحديث الموقع باستمرار.
- 6- انشاء صفحة خاصة بالمركز على موقع التواصل الاجتماعي الفيس بوك ليتسنى التواصل بين أعضاء الجامعة وعرض المشاكل الخاصة بالجودة واقتراح حلول لها.
- 7- عقد اجتماعات مع أعضاء هيئة التدريس ومع منسقي الجودة للتعرف على أهم المشكلات التي تواجه الكليات والوحدات.
- 8- مساعدة الكليات في التقدم لمشروعات التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد تحت إشراف المركز.
- 9- تزويد مركز الجودة والاعتماد بالمراجع الأجنبية عن الجودة والاعتماد.

مهام وحدة التخطيط الاستراتيجي

- 1- اعداد خطط عمل تفصيلية سنوية للخطة الاستراتيجية الخمسية.
- 2- استخراج الأنشطة والإجراءات التفصيلية المطلوب تنفيذها كل سنة.
- 3- تقسيم خطة العمل السنوية إلى خطط عمل نصف سنوية لتسهيل عملية اعداد تقارير الإنجاز والمتابعة النصف سنوية.
- 4- متابعة لتوفير الموارد البشرية المطلوبة، وكذلك متابعة لتوفير التدفقات النقدية المطلوبة لتنفيذ كل نشاط حسب البرنامج الزمني للخطة.
- 5- عقد اجتماعات دورية شهرية لمتابعة التنفيذ والتقييم بناء على المعايير الموضوعية، ومقارنة الانجاز الفعلي بالأنشطة المخططة، واتخاذ الاجراءات التصحيحية.
- 6- إعداد الخطط السنوية والنصف سنوية التفصيلية اللازمة لتنفيذ الأهداف والأنشطة الاستراتيجية للخطة مع التأكد من توافر الموارد المالية والإدارية اللازمة لتنفيذ كل نشاط وتحديد الجهات الإدارية المسؤولة عن التنفيذ.
- 7- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة وتقييمها بصفة دورية منتظمة واعداد تقارير متابعة شهرية في حالة حدوث أي انحراف زمني أو فني عن الأنشطة المخططة، وترفع التقارير الشهرية إلى لجنة الخطة الاستراتيجية وإلى رئيس الجامعة.
- 8- إعداد نظام لمتابعة تنفيذ خطوات العمل التفصيلية وخطط العمل السنوية بشكل دوري مستمر خلال فترات التنفيذ مع إعداد النماذج النمطية التي ستستخدم في إعداد خطط العمل السنوية/الدورية وكذلك النماذج الخاصة بمتابعة التنفيذ للخطط السنوية/الدورية.
- 9- تطوير نظام لإعداد تقارير الإنجاز السنوية/والنصف سنوية الدورية مع الأخذ في الاعتبار مؤشرات تقييم الأداء وتقييم مخرجات كل نشاط والتكلفة والعائد.
- 10- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في مجال اختصاصها.

مهام وحدة التدريب والدعم الفني:

- 1- وضع استراتيجية شاملة للتدريب بناء على الاحتياجات الفعلية لجميع القطاعات البشرية بالجامعة.
- 2- عقد دورات توعية بمعايير المجلس الوطني للاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة.
- 3- وضع معايير لاختيار المدربين.
- 4- تقييم الامكانيات المتاحة للتدريب ووضع خطط لتطويرها ودعمها فنياً ومالياً.
- 5- اعداد الخطط الزمنية لتنفيذ الدورات التدريبية للفئات المستهدفة، وبناء مؤشرات النجاح واعداد التقارير اللازمة عنها.
- 6- عقد دورات تدريبية وورش عمل وحلقات نقاش بالتنسيق وتبادل الخبرات بين المركز والوحدات التدريبية داخل وخارج الجامعة.
- 7- تقييم جودة البرامج التدريبية كماً وكيفاً.
- 8- إنشاء قاعدة بيانات مركزية للتدريب في مجال ضمان جودة العملية التعليمية على مستوى الجامعة للفئات المستهدفة.
- 9- متابعة تفعيل وتنفيذ خطط وحدات التدريب بالكليات وقياس أثر مردود التدريب.