دليل إدارة الجودة بالبرنامج

٢٠١٨-٢٠٢٢

إعداد

أ.د/غادة محمد عبد القوى

ا.م.د/ هالة حسن

د.نيفين السيسى

المحتوى

- إنشاء إدارة ضمان الجودة بالبرنامج
-رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها
-مهام وحدة الجودة بالبرنامج
-الهيكل التنظيمى للوحدة بالبرنامج
-مهام مدير وحدة ضمان الجودة
-مهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- مهام اللجان الداخلية للوحدة
-مهام منسقى اللجان الداخلية
- مهام منسقو المعايير
-مهام سكرتارية الوحدة
- البرامج الهادفة لنشر ثقافة الجودة بالبرنامج.
-الوثائق والأدلة والنماج المتوفرة فى وحدة إدارة الجودة بالبرنامج
-أحكام عامة
- ملحق١

-إنشاء إدارة وحدة ضمان الجودة بالبرنامج

هي وحدة لإدارة ومتابعة تطبيق نظام الجودة بالبرنامج وما يصاحبه من آليات وإجراءات لإدارة نشاط الجودة بالبرنامج، ولها هيكل تنظيمى ولائحة داخلية خاصة بها ورؤية ورسالة معتمدة ومعلنة "مرفق سابق ٢/١/٢/هـ اعتماد قرار مجلس القسم بتشكيل وإعادة تشكيل وحدة الجودة في١١/ ٢٠٢١ ،٢٠٢١/٦، ٢٠١٧/١٢، ٢٠١٧/٣ - ١٢/ ٢٠١٧ وللوحدة لجان داخلية تتولى تنفيذ مهام واضحة ومحددة "مرفق سابق ٢/١/٢/و اعتماد مجلس القسم بتشكيل لجان وحدة الجودة بالبرنامج ومهامها ودورية انعقادها وطبيعة مسئوليتها خلال الأعوام٢٠٢١/١١، ٦/-٢٠٢١، ٢٠٢٠/٢٠١٩ ، ٢٠١٩/٢٠١٨" وهذه اللجان على النحو التالى:

١- لجنة المراجعة والتطوير بالبرنامج
٢- لجنة الموارد المالية
٣- لجنة الاستبيانات
٤- لجنة التدريب

وتقدم كل لجنة تقريرا شهريا أو دوريا عن أدائها يتم اعتماده في مجلس القسم. وقد ساهمت اجتماعات اللجان الاستشارية الداعمة ولجان وحدة الجودة في اتخاذ قرارات خاصة بالبرنامج في مجالات:

- تطوير توصيف البرنامج وتوصيفات المقررات والمحتوى العلمى.
- تفعيل سياسات البرنامج "الدعم الطلابى- التحفيز والمساءلة- سياسات التعليم والتعلم...".
- تفعيل الخطة التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب.
-وضع وتفعيل نظام الريادة العلمية والإرشاد الأكاديمي والتحقق من تحقيق أهدافها.
-تطوير مكتبة القسم وأرشفتها إلكترونيا.
- انتظام العملية التعليمية
- النشر والاعلان عن المعلومات المتاحة عن البرنامج للأطراف ذوى الصلة" أعضاء هيئة تدريس- طلاب-خريجين- المجتمع الجامعى- المجتمع المدنى"

-توفير الدعم المادى الذاتي لتحقيق السياسات وتنفيذ إجراءات وممارسات نظام إدارة الجودة بالبرنامج

-رؤية الوحدة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية:

رؤية الوحدة

تحقيق مقومات نظم ضمان الجودة الداخلية في أداء برنامج اللغة الفارسية وآدابها بحيث يكون قادرا على التطوير المستمر بما يؤهله للحصول على الاعتماد الأكاديمى. وتبوء مكان متميزة بين البرامج المناظرة المعتمدة المحلية والإقليمية.

رسالة الوحدة

تهيئة برنامج اللغة الفارسية وآدابها لتحقيق جودة الأداء المؤسسي والأكاديمي والمحافظة عليه والتطوير المستمر للعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والمجتمع والبيئة، بما يحقق رسالة البرنامج وأهدافه، وتطبيق المعايير القومية للأداء من أجل تحقيق الجودة الشاملة والارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية على المستوى القومى والإقليمي.

الأهداف الإستراتيجية للوحدة

١- تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس – العاملون – الطلاب – الخريجون – ... إلخ).

٢- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب من خلال تنظيم حلقات النقاش و ورش العمل و الدورات التدريبية التى تعنى بتقويم الأداء و ضمان الجودة.

٣- إنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لجميع البرامج الدراسية والمقررات الدراسية لكل الدرجات العلمية التى يقدمها البرنامج تمهيداً لاعتماد ما يتفق منها مع المعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٤- تحديد جوانب القوة و الضعف فى معايير الاعتماد للبرامج الدراسية التى يقدمها البرنامج

٥- إعداد ومتابعة البرامج التدريبية التى تسهم فى تطبيق آليات ضمان الجودة الداخلية و النمو المهنى للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج .

٦- تصميم وإعداد نماذج الاستمارات أو الأدوات اللازمة للتقويم بحيث تتضمن معايير تقويم الأداء فى ضوء مفهوم الجودة.

٧- إيجاد قنوات اتصال مع الهيئات المحلية والقومية لضمان الجودة فى التعليم العالى لتبادل الخبرات بما يطور الأداء فى العملية التعليمية ببرنامج اللغة الفارسية وآدابها.

-مهام وحدة ضمان الوحدة بالبرنامج

١- وضع رؤية الوحدة ورسالتها، وأهدافها الإستراتيجية والخطة الإستراتيجية للوحدة و توثيقها من المجالس الحاكمة.

٢- وضع الهيكل التنظيمى والادارى للوحدة و توثيقه من المجالس الحاكمة .

٣- وضع آليات إنشاء نظام جودة داخلى بالبرنامج ويشمل الأنشطة الأكاديمية وتوثيقها من المجالس الحاكمة.

٤- وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلى بالبرنامج والأنشطة الأكاديمية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة داخل الكلية وخارجها و توثيقها بالمجالس الحاكمة .

٥- دعم ومتابعة إدارة البرنامج فى وضع رسالة البرنامج، وأهدافه الإستراتيجية و نشرها داخل الكلية وخارجها .

٦- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالبرنامج من قبيل: الالتزام بالمعايير الأكاديمية، توصيف البرامج والمقررات الدراسية، تقارير المقررات الدراسية

و التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة البرنامج التى تتسق مع رسالة الكلية و أهدافها الإستراتيجية.

٧- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتى للبرنامج والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمنى المحدد لها.

٨- متابعة نظم تقييم الطلاب وتظلماتهم.

٩-وضع آلية تتضمن مشاركة طلاب البرنامج (السنوات الدراسية المختلفة وطلاب الدراسات العليا) فى نشاطات القسم.

١٠- وضع خطة عمل للتوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة و التغيرات و التطورات التى طرأت عليها على مستوى الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس ، و الإداريين و المستفيدين.

١١- متابعة ترشيح المقيم الخارجى للبرنامج الدراسى حسب المعايير المعتمدة و مراجعة التقارير التى يصدرها و مدى استجابة البرنامج لها و انعكاس ذلك على العملية التعليمية .

- الهيكل التنظيمى والإداري لوحدة الجودة:

تم اعتماد تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد من مجلس البرنامج بتاريخ ٢٠١٧/٢/٢٢، ثم تم تحديث التشكيل واعتماده فى ٢٠٢١ وتم تجهيز وتأسيس مقر وحدة إدارة الجودة بالطابق الرابع فى قسم اللغة الفارسية بكلية الآداب- جامعة المنوفية .ويوجد الهيكل

التنظيمى للوحدة ضمن الهيكل التنظيمى للبرنامج.

كما هو مبين بالهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالملحق (١) .

مهام مدير وحدة الجودة

يتولي مدير وحدة ضمان الجودة تصريف الأمور الإدارية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته، ويتولي بصفة خاصة المسؤوليات التالية :

١. تسيير العمل الإداري والفني اليومي بالوحدة .

٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة .

٣. اقتراح السياسة العامة لتوكيد الجودة بالبرنامج ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهداف الوحدة .

٤. اقتراح نظام نشر ثقافة الجودة بالبرنامج ومتابعة تنفيذه من خلال أعضاء الفريق التنفيذي ولجان الوحدة .

٥. متابعة إجراءات الجودة البرامج والمقرات المختلفة بالبرنامج .

٦. الإشراف علي إعداد التقارير الدورية للجان النوعية للوحدة لعرضها علي مجلس الإدارة .

٧. إعداد التقرير السنوي للوحدة واللجان الفنية داخل الوحدة ، ورفعها إلي مجلس إدارة الوحدة .

٨. التنسيق بين منسقى المعايير والإدارات المختلفة داخل الكلية ووحدة الجودة بالكلية.

٩. اقتراح تعيين رؤساء اللجان النوعية داخل الوحدة .

١٠. تمثيل الوحدة لدي وحدة الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

مهام نائب مدير وحدة الجودة:

- يتولى نائب مدير وحدة الجودة جميع اختصاصات مدير الوحدة في حالة غيابه.
- يشارك مدير الوحدة في اقتراح السياسات العامة، ومتابعة سير العمل في الوحدة، ومتابعة عمل اللجان الداخلية.
- متابعة حفظ وأرشفة الوثائق والمستندات واستدعائها.

اللجان الفرعية الداخلية للوحدة:

١ – **لجنة المراجعة والتطوير**. وتتمثل مهام اللجنة فى:

– المراجعة الداخلية الدورية والتقويم المستمر للفاعليات التعليمية توصيف البرنامج وتوصيفات المقررات والمحتوى العلمى لها، الورقة الامتحانية والتأكد من تحقق مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج والمقررات وأساليب التعليم والتعلم.

– تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية.

– متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج

– متابعة كافة ملفات التطوير والجودة بالبرنامج.

–مراجعة أداء اللجان المختلفة.

– اقتراح سياسات التطوير والأداء والجودة.

٢ –**لجنة الاستبيانات**: مهامها فيما يلي :

١. إعداد خطة لتنفيذ الاستبيانات المطلوبة في معايير الجودة المختلفة (١١ معيار)
٢. عمل جدول زمني لمواعيد الاستبيانات والفئات المستهدفة في كل استبيان .
٣. تصميم الاستبيانات حسب متطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد واعتماد شكل الاستمارة من مدير وحدة الجودة .
٤. تطبيق الاستبيانات علي الفئات المستهدفة سواء بأسلوب الحصر الشامل أو العينة حسب متطلبات الهيئة القومية ونوع الاستبيان والفئة المستهدفة .
٥. التحليل الإحصائي لدرجات الاستبيانات وتحويلها من بيانات كمية إلي بيانات كيفية بهدف الوصول إلي النتائج .
٦. إعداد التقرير عن نتائج كل استبيان واعتماد نتيجة الاستبيان من مجلس إدارة الوحدة ومجلس البرنامج .

٧. تقديم تقارير عن نتائج تحليل للاستبيانات عن الأوضاع التصحيحية والتوصية بها .

٣.لجنة الموارد المالية والتسهيلات المادية الداعمة: وتتمثل مهام اللجنة فى:

١- متابعة الامور المالية الخاصة بصندوق الجودة والتطوير التطوير.

٢. تنفيذ متطلبات الجودة من صندوق التطوير " عمل بنرات، طبع مستندات، شراء احتياجات للفاعليات والممارسات الخاصة بالمعايير"

٣. متابعة الموارد المتاحة داخل القسم: دعم المكتبة، استغلال الامكانات المادية المتاحة للبرنامج" اجهزة الكمبيوتر، الداتا شو، المكتبة، المكاتب، المدرجات"

٤. توثيق الموارد المادية والعينية المتاحة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة" الحصول على منح، جوائز، الحصول على نسبة من قيمة المشاركة فى المؤتمرات والدورات"

٥- تقديم تقرير دورى لمجلس القسم عن الإمكانات المالية والتسهيلات المادية الداعمة للبرنامج.

٤-لجنة التدريب وتتمثل مهام اللجنة في:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات ذات الصلة" أعضاء هيئة تدريس- هيئة معاونة - طلاب"

-متابعة التدريب الميدانى للطلاب" تقارير- تقييم فاعلية التدريب- توثيق التدريب"

- متابعة الدورات العلمية المتخصصة بالقسم العلمى.

- متابعة تنفيذ الخطة التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس وتوثيقها.

- وضع خطة لتطوير التدريب الميدانى بما يتوافق ما الاحتياجات المستحدثة في التخصص.

- أرشفة وتوثيق كافة المستندات الخاصة بتنفيذ الأنشطة التدريبية.

مهام منسقو المعايير:

- اعداد ملفات لمعايير الاعتماد واستيفائها بالوثائق والمستندات اللازمة.
- اقتراح الممارسات اللازمة لتحقيق متطلبات الاعتماد.
- عرض ومناقشة ملفات معايير الاعتماد على أعضاء البرنامج وتعميم الممارسات.

مهام منسقو اللجان الداخلية

١ .متابعة تنفيذ المهام الرئيسية المقررة لتحقيق أهداف الوحدة، وبما يتفق مع رسالة وأهداف البرنامج ويحقق رسالة وأهداف الكلية

٢ .متابعة تنفيذ القرارات والخطط التي تتصل بعمل كل لجنة.

٣ .إعداد خطة العمل التنفيذية لتنفيذ مهام اللجنة ومتابعة فرق العمل.

٥ .إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل اللجنة.

مهام سكرتارية الوحدة

١- تنفيذ عملية الحفظ والأرشفة لكافة المستندات والوثائق الخاصة بمعايير الاعتماد "ورقيا وإلكترونيا"

٢- تسليم وتسلم قرارات واعتمادات ومحاضر وحدة الجودة إلى أمانة مجلس الكلية بعد اعتمادها من مجلس القسم.

البرامج الهادفة لنشر ثقافة الجودة فى البرنامج، وتتمثل فى:

١-توفير المعلومات والأدلة والكتيبات الإرشادية للتعريف بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمى والممارسات التطبيقية لمعايير الاعتماد البرامجى ويمكن الاطلاع على الأدلة من خلال (رابط موقع الكلية- صفحة القسم على الفيس بوك- مجموعات العمل ومجموعات الطلاب عبر تطبيق واتس آب)

٢- عقد ورش عمل متعددة للتوعية بمفاهيم وعناصر الجودة في البرنامج.

٣- عقد اجتماعات دورية لوحدة الجودة بالبرنامج للتوعية بعناصر الجودة ومناقشة المقترحات واعتماد الممارسات التطبيقية للجودة.

٤- عقد لقاءات مع الطلاب من قبل رواد الفرق والمرشدين الأكاديميين للتعريف بالجودة ومهامها ودور الطالب فى إدارة الجودة.

٥- توفير المعلومات والروابط والنماذج والدراسات المتعلقة بالجودة والاعتماد لأكاديمى.

٦- وضع خطة لتناوب أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة فى إدارة ملفات معايير الاعتماد وكذلك اللجان الاستشارية المعنية بالبرنامج ولجان الجودة.

٧- التنسيق مع الجهات المعنية لمراجعة وتقويم إدارة الجودة بالبرنامج.

٨- تشكيل لجنة للنشر والاعلان تقوم بنشر كافة عناصر الجودة.

-الوثائق والأدلة والنماج المتوفرة فى وحدة إدارة الجودة بالبرنامج

١- الخطة الاستراتيجية للكلية.

٢-نماذج توصيف البرنامج- توصيف المقرر- تقرير المقرر- تقرير أداء عضو هيئة التدريس.

٣- نموذج إعداد تقرير الدراسة الذاتية فى دليل اعتماد الاعتماد البرامجى.

٤- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية.

٥- توصيفات وتقارير المقررات .

٦- تشكيل اللجان الاستشارية للبرنامج ومهامها وتقاريرها الشهرية والختامية.

٧- التقارير السنوية لأداء البرنامج.

٩- كافة الأدلة المعتمدة فى البرنامج.

١٠-وثائق الدراسة التنافسية والتقويم الذاتى.

١١-برتوكلات التعاون.

١٢- خطط التدريب"أعضاء هيئة تديس- طلاب- أعضاء جهاز إدارى"

١٣- محاضر مجلس القسم.

١٤- محاضر وحدة الجودة.

١٥-وثائق السياسات المعتمدة فى البرنامج

١٦- ملفات وثائق ومستندات معايير الاعتماد.

١٧- بيان بقواعد البيانات المتاحة للبرنامج.

أحكام عامة:

تتضمن اللائحة الداخلية للوحدة عدة بنود هي على النحو التالي:

بند ١

يكون مقر وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة قسم اللغة الفارسية وآدابها- بكلية الآداب – جامعة المنوفية .

بند ٢

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة شهرية والإعلان عن الاجتماع قبل موعد انعقاده بأسبوع.

بند ٣

عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الفصلى الذي يعده مدير البرنامج .

بند ٤

علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقارير شهرية عن ما قاموا بإنجازه من مهام وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو جميعها يذكر العضو أسباب هذا التعسر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتي يتسني مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معه .

بند ٥

يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان ومنسقى المعاييرعن عدم حضور الاجتماع الشهرى للوحدة علي أن يقدم تقرير الأداء الشهرى الخاص به قبل انعقاد الاجتماع أو يقوم بتفويض أحد أعضاء اللجنة أو احد الأعضاء المسئولين عن المعيار للقيام بذلك، ومن يخاف ذلك يعتبر ذلك تخليا عن مسئوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الآداء الخاص به .

بند ٦

ينظم رؤساء اللجان اجتماعات دورية توزع فيها المهام علي أعضاء اللجنة وعلي أعضاء لجان الوحدة الاتصال بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسليم الأنشطة التي تمت في الموعد المقرر لها وإذا حدث غير ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتي يرفق ذلك بتقييم الآداء الشهري .

بند ٧

إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو منسقى المعايير استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه عليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.

بند ٨

يقوم مدير الوحدة بتذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام بقدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات أو من خلال التعاون مع إدارة البرنامج ممثلة في مدير البرنامج وأن يقدم الدعم لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل .

بند ١١

يحصل السادة رؤساء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة امتيازات أو تكريم عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح تحقيقا لسياسة التحفيز والمسألة المعتمدة داخل البرنامج .

بند ١٢

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :

أولا : جهات خارج الكلية والجامعة :

١. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .
٢. وزارة التعليم العالي .
٣. الهيئات والمؤسسات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين .
٤. الجهات المستفيدة من مخرجات العملية التعليمية .
٥. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم والعمل.

ثانيا : جهات داخل الكلية و الجامعة :

١. وحدة الجودة بالكلية.
٢. مركز ضمان الجودة بالجامعة ووحداته.
٣. الإدارات والجهات المختصة بالكلية .
٤. الطلاب .
٥. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .

ملحق(١) الفريق التنفيذي للوحدة بدءا من عام ٢٠١٨-٢٠٢١

م	الإسم	الوظيفة	المسئولية في التنفيذ
١	أ.د/ غادة محمد عبد القوى	رئيس مجلس القسم	مدير البرنامج –منسق معايير قيادة وتنظيم البرنامج– تصميم البرنامج– التعزيز والتطوير
٣	د/ هالة حسن	أستاذ مساعد بالقسم	المدير التنفيذي للوحدة ومنسق معيارى المعايير الأكاديمية – وتقويم مخرجات التعلم
٤	د.نيفين السيسى	مدرس	نائب مدير الوحدة ومنسق معيارى الطلاب– التعليم والتعلم
	أ.د/ هويدا عزت	استاذ	منسق معيار أعضاء هيئة التدريس
١١	د. دينا نبيل	مدرس	منسق معيارى الموارد المالية– مؤشرات نجاح البرنامج
١٢	د.محمد عبد الله	مدرس	منسق معيار رسالة وأهداف البرنامج
١٣	أ.اميرة عبد الحكيم	مدرس مساعد	مسئول سكرتارية الوحدة
١٤	ا.احمد شعبان	مدرس مساعد	مسئول حفظ واستدعاء

			وتداول المعلومات
١٥	ا. .نيرمين احمد	معيد	مسئول حفظ واستدعاء وتداول المعلومات
١٦	ا.مصطفى الفقى	معيد	مسئول حفظ واستدعاء وتداول المعلومات
	ا.أمينة جاسر	معيد	مسؤول سكرتارية الوحدة

تم بحمد الله