**جامعة المنوفية**

**كلية الآداب**

**قسم المكتبات والمعلومات**

**دليل وحدة الجودة بالقسم**

**2018-2019**

**كلمة الاستاذ الدكتور/ رئيس مجلس القسم**

**بسم الله الرحمن الرحيم**

**أمرنا الله في كتابه العزيز بإتقان العمل ، فقد قال تعالي " وقل أعملوا فسيري الله عملكم ورسوله والمؤمنين " ، وقوله " صنع الله الذي أتقن كل شئ " ، كما أكد رسولنا الكريم في الحديث الشريف( إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه ) ، وهذا دلالة على أن الإتقان هو ديدن المؤمن وطريقه الذى يجب ألا يحيد عنه ، والإتقان هو أعلى مراتب الجودة فهو يأتى نتيجة التحسين المستمر وهو الهدف المنشود من ضمان الجودة .**

**ظهرت الجودة من حيث المفهوم كمؤشر في مجال الإقتصاديات الناجحة فى دول الغرب في نهاية خمسينيات القرن الماضى ، فالمؤسسات الناجحة هى التى تلبي معايير الجودة كما تعد هى الوسيلة التي من خلالها تتميز المؤسسة عن مثيلاتها .**

**والجودة في العملية التعليمية هي مجموعة الأنشطة التي تتخذها المؤسسات التعليمية لضمان أن معايير محددة وضعت مسبقا للمنتج يتم بالفعل الوصول إليها بانتظام ، فالجودة هي القوة المرشدة وراء نجاح أي برنامج أو مقرر دراسي، وهذا الأمر يستدعي أن تندمج آلياتها في جميع أنشطة المؤسسة التعليمية ، وتهدف دائما إلى تفادى وقوع الأخطاء .**

 **و يعد توفير أدوات العمل الأساسية من أبجديات عملية الجودة ، والأدلة المرشدة أحد هذه الأدوات ، وفي إطار سعي قسمنا لتحقيق متطلبات عملية الجودة الشاملة كان هذا الدليل ، الذى نأمل من خلاله أن يكون معينا لكل منتسبي القسم أساتذة وطلابا .**

 **والله من وراء القصد**

**رئيس مجلس قسم المكتبات والمعلومات**

**ا.د محمود عبد الكريم الجندى**

**مقدمة دليل إدارة الجودة:**

حازت قضية تطوير التعليم العالى على الاهتمام الكبير من الدولة في مصر ، وحيث أن هذا التطوير يبدأ من اعتماد البرامج الدراسية في الجامعات ، فأصبح لزاما على الكليات أن تقوم بتطوير وتحسين برامجها التعليمية حتى تواكب التطور العلمى والتكنولوجى لتلبية احتياجات كل من الطالب والمجتمع ، وقد أولت جامعة المنوفية وكذلك كلية الآداب قضية اعتماد البرامج الدراسية أهمية قصوى .

وتمشيا مع هذا الاهتمام ، سعى قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب جامعة المنوفية إلى بلوغ درجة الجودة الشاملة في برامجه الدراسية كخطوة الى الاعتماد فأنشأ وحدة تختص بوضع وتنفيذ الخطط التى توظف قدرات ومهارات أطراف نظام العمل بالبرنامج الدراسي من طلاب وهيئة تدريس والاطراف الادارية ، وتتبنى تطبيق مبادئ الجودة على جميع ممارسات البرنامج ، وتوفر مقومات ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي للبرنامج .

وهذا الدليل هو تعريف مبسط بهذه الوحدة وهو حصاد عمل متواصل خلال هذا العام ، سبقه خبرات ومهارات تنظيمية خلال الأعوام السابقة ، وقد اعتمد عمل الهيكل التنظيمى للوحدة بما يتوافق مع الهيكل التنظيمى للكلية ، حيث تعتبر الوحدة جزء من النظام المتكامل للجودة بالكلية ، ولذا فنأمل أن يكون هذا الدليل خير معين لجميع الأطراف العاملة بالبرنامج

والله ولي التوفيق

مدير وحدة الجودة بالقسم

الاستاذ الدكتور/ حسناء محمود محجوب

**رسالة القسم:**

إعداد خريج متميز علميا ومهنيا وإبداعيا في مجال المكتبات والمعلومات، قادر على تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي، ملتزم بالممارسات الأخلاقية والقيم المهنية من خلال مواكبة الأساليب الحديثة في التعليم ودعم التعليم المستمر والابتكار في البحوث العلمية مع التركيز على خدمة المجتمع المحلي

**رؤية القسم**

تحقيق التميز والريادة المحلية والإقليمية في مجال المكتبات والمعلومات، والإسهام في بناء مجتمع المعرفة.

**أهداف برنامج المكتبات والمعلومات:**

1/1 الإستفادة من العلوم الاخري مع القدرة علي الربط بين الماضي والحاضر والمستقبل مع استخدام المنهج العلمي الذي يكفل له حل المشكلات المهنية في تخصص المكتبات والمعلومات والأرشيف والمعرفة من الجانب العملي والتطبيقي والفردي.

1/2 استخدام المهارات اللغوية للتعامل مع مصادر المعلومات المختلفة باللغات الأجنبية بالإضافة إلي اللغة العربية .

1/3 اكتساب مهارة التعامل مع الحاسب الآلي ووسائل التكنولوجيا الحديثة في تجميع وتنظيم وتحليل وإختزان وبث وإتاحة وتقييم البيانات والمعلومات.

1/4 استخدام المهارات اللغوية لصياغة المعلومات باللغة العربية بأسلوب علمي صحيح.

1/5 اكتساب مهارات التحليل النقدي بناء علي التفكير المنطقي لحل المشكلات التي تواجهة في تخصص المكتبات والمعلومات.

1/6 الإحاطة بأهمية تخصص المكتبات والمعلومات عن طريق توظيف المعارف والعلوم الانسانية لخدمة المجتمع المحيط به بشكل ايجابي مع تدعيم قيم المشاركة والمواطنة والالتزام الأخلاقي ليكون عضواً فعالاً في المجتمع.

1/7 استيعاب المفاهيم الأساسية ونظريات المدارس الفكرية المحلية والإقليمية والعالمية في تخصص المكتبات والمعلومات.

1/8 التفاعل مع المستجدات والمتغيرات التكنولوجية والتطبيقية العالمية للإستفادة منها في تطور تخصص المكتبات والمعلومات بداية من الابتكار إلي الاقتناء إلي التنظيم والحفظ إلي الاسترجاع والبث والإفادة.

1/9 الوصول وتحصيل البيانات والمعلومات من مصادر معلوماتية متنوعة الشكل والمضمون، وتطبيق البحوث العلمية الحديثة في مجال عمله.

**رؤية وحدة الجودة:**

 أن تكون وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي المصدر ذات الثقة والمرجعية لتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرنامج.

1. **رسالة وحدة الجودة:**

 نشر ثقافة الجودة للبرنامج , والمساهمة في تطويره من خلال تطبيق معايير الجودة الشاملة في النواحي الاكاديمية والتعليمية والتأكد من استمراريتها ومراقبة فاعلية الاداء من خلال تقويم مؤشرات أداء ثابتة ومحدده بدقه ومدعمه بالأدلة والوثائق مع توفير أحدث المعلومات والوسائل الخاصة بتنفيذ عملية ضمان الجودة والاعتماد والتدريب على استخدام الوسائل الضرورية لتحقق مما يؤهلها للحصول على الاعتماد .

1. **أهداف وحدة الجودة:**
* تبني وتطبيق مبادئ الجودة الشاملة على جميع الممارسات بالبرنامج.
* وضع وتنفيذ الخطط والبرامج التي تضمن تحقيق مستويات عالية من الأداء والإنتاجية في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والمالية والتقنية
* توفير مقومات ومتطلبات الحصول على الاعتماد الأكاديمي والمحافظة عليه وفق أعلى معايير الجودة لاعتماد البرامج الاكاديمية.
1. **مهام وحدة الجودة:**
* التأسيس لنظام إدارة الجودة الشاملة وضمانها والاعتماد الأكاديمي للقسم مع توفير متطلبات تأسيس ونجاح نظام الجودة والاعتماد الأكاديمي
* المساهمة في نشر ثقافة الجودة مع تطبيق برامجها والإشراف على تنفيذها في القسم.
* التخطيط لبرامج التدريب لمنسوبي القسم.
* توفير الدعم والمساندة للعاملين في مجال تحسين الجودة على مستوى القسم..
* إعداد مواصفات الأداء الجيد ومؤشرات قياسه واّليات تقويمه .
* إعداد قواعد البيانات الكمية والنوعية اللازمة لرصد وتسجيل دلائل وشواهد ومؤشرات جودة أداء القسم في جميع المهام المسئول عنها حسب نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الاكاديمي.
* إعداد خطط التطوير والتحسين ومتابعة تنفيذها وتقويمها
* إعداد التقارير الخاصة بتطبيق نظام ضمان الجودة بالقسم .
* وضع المخطط الزمني لتنفيذ عمليات تحسين الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.
* متابعة سير أعمال اللجان المتخصصة بالقسم وفقا للمخطط الزمني المعد وتقويم تقديمها في انجاز المهام الموكلة لها ومعالجة ما قد يواجهها من صعوبات أو عوائق .
* التنسيق بين أعمال اللجان الفرعية وتوحيد جهودها وخاصة في المهام والمتطلبات والقواعد والإجراءات التي ينبغي توحيدها على مستوى القسم.
* مناقشة ما يحال إليها من موضوعات واتخاذ اللازم نحوها.
* الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بتحسين الجودة وضمانها واستمرارها .
* تحديد مؤشرات القياس المرجعية الخارجية التي يقاس في ضوئها مستوى جودة القسم وبناء شراكات خارجية مع جهات خارجية للتعاون معها في الارتقاء بجودة الأداء .
* متابعة دراسة التقويم الذاتي بشكل دوري لتحديد نقاط القوة والضعف ومجالات التحسين المطلوبة
* استكمال ما يخص القسم من متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي , وفقاً للمعايير والمؤشرات المعدة من قبلها
* رفع التقارير الدورية عن سير وانجازات العمل إلى رئيس وحدة الجودة بالكلية
* إعداد تقارير الانجاز والرفع بها لمجلس القسم.

**مدير وحدة الجودة بالبرنامج وحدة الجودة بالبرنامج**

**نائب** **مدير وحدة الجودة بالبرنامج**

منسقي المعايير لمحور ادارة البرنامج

منسقي المعايير لمحور الفعالية التعليمية للبرنامج

اللجان المتخصصة بالبرنامج

**أعضاء وحدة الجودة**