



سياسة ضمان الجودة



سياسة ضمان الجودة GM/QA	
السياسة	ضمان جودة عمل الأقسام المختلفة في الكلية وتحسين أدائهم.
الأهداف	<ol style="list-style-type: none"> 1. نشر ثقافة الجودة وتقويم الأداء بين أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب والإداريين. 2. تحديد الحاجة إلى التغيير/التطوير/التحديث/الاستحداث للموظفين والخدمات المقدمة. 3. قياس فاعلية الخطط والبرامج والمخرجات. 4. وضع مقترحات وخطط علاجية قابلة للتنفيذ والقياس وفق برنامج زمني.
مسؤولية التطبيق	عميد الكلية، رؤساء الأقسام، قسم ضمان الجودة.
العمليات	تعليمات
	<ol style="list-style-type: none"> 1. تعليمات الترقية. 2. لائحة نظام العمل.
إجراءات	<ol style="list-style-type: none"> 1. إجراء تقييم الهيئة الأكاديمية. 2. إجراء تقييم الهيئة الإدارية. 3. إجراء تقييم رضا الموظفين عن الخدمات التي تقدمها الكلية. 4. إجراء تقييم رضا ولي الأمر عن الخدمات التي تقدمها الكلية. 5. إجراء اعتماد سياسة/ إجراء/ استمارة/ ...إلخ 6. إجراء تطوير سياسة/ إجراء/ استمارة/ ...إلخ 7. إجراء تقييم أداء لجنة 8. إجراء تقييم محاضرة لعضو هيئة تدريسية
	النماذج المتعلقة
	<ol style="list-style-type: none"> 1. استمارة تقييم رئيس القسم لأداء عضو هيئة التدريس 2. استمارة تقييم النشاط البحثي 3. استمارة تقييم ملف المساق 4. استمارة تقييم الطالبة للمساق وأداء عضو هيئة التدريس 5. استمارة تقييم أسئلة الإمتحان النهائي 6. استمارة تقييم العميد لرؤساء الأقسام
	GM/QA/01
	GM/QA/02
	GM/QA/03
	GM/QA/04
	GM/QA/05
GM/QA/06	
GM/QA/07	
GM/QA/08	
GM/QA/01/001	
GM/QA/01/002	
GM/QA/01/003	
GM/QA/01/004	
GM/QA/01/005	
GM/QA/01/006	

GM/QA/01/007	7. استمارة تقييم رئيس قسم أكاديمي من قبل أعضائه
GM/QA/01/008	8. استمارة النسب المئوية لتقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية في قسم البرنامج التأسيسي
GM/QA/01/009	9. استمارة النسب المئوية لتقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية في الأقسام الأكاديمية
GM/QA/01/010	10. استمارة النسب المئوية لتقييم أداء مساعد مدرس
GM/QA/02/001	11. استمارة تقييم الأداء السنوي للموظفين الإداريين
GM/QA/02/002	12. استمارة تقييم موظف إداري من قبل زميله
GM/QA/02/003	13. استمارة تقييم موظف إداري من قبل العميد
GM/QA/02/004	14. استمارة تقييم موظف إداري من قبل رئيس قسم شؤون الموظفين
GM/QA/02/005	15. استمارة تقييم رئيس قسم إداري
GM/QA/02/006	16. استمارة تقييم رئيس قسم إداري من قبل الموظفين
GM/QA/02/007	17. استمارة النسب المئوية لتقييم أداء أعضاء الهيئة الإدارية
GM/QA/03/001	18. استمارة لقياس الرضا الوظيفي للكادر الأكاديمي والإدارية في الكلية
GM/QA/03/002	19. استمارة رضا أعضاء الهيئة التدريسية عن القبول والتسجيل
GM/QA/03/003	20. استمارة رضا أعضاء الهيئة التدريسية عن مركز مصادر التعلم
GM/QA/04/001	21. استمارة تقييم ولي الأمر عن الخدمات المقدمة من الكلية
GM/QA/07/001	22. استمارة تقييم أداء لجنة
GM/QA/08/001	23. استمارة تقييم محاضرة لعضو هيئة تدريسية

إجراء تقييم الهيئة الأكاديمية GM/QA/01

العمليات	
<p>1. يقوم قسم ضمان الجودة بإرسال استمارة تقييم رئيس القسم لعضو هيئة التدريس واستمارة تقييم النشاط البحثي في نهاية شهر مارس.</p> <p>2. تقوم اللجان الفرعية لضمان الجودة في بداية كل فصل دراسي بعمل تقييم لملفات المساقات للفصل السابق.</p> <p>3. يقوم قسم ضمان الجودة بإجراء تقييم الطالبات للمساق وعضو هيئة التدريس في كل فصل دراسي.</p> <p>4. يقوم القسم الأكاديمي بعمل تقييم لأسئلة الإمتحان النهائي لجميع أعضاء الهيئة التدريسية في القسم، من ثم يتم إرسال النتائج إلى قسم ضمان الجودة.</p> <p>5. يقوم العميد بتقييم رؤساء الأقسام الأكاديمية.</p> <p>6. يقوم قسم ضمان الجودة بتوزيع استبانات تقييم رئيس قسم أكاديمي من قبل أعضائه.</p> <p>7. يقوم قسم ضمان الجودة بحساب النتائج حسب النسب المعتمدة، ومن ثم يتم إرسالها إلى عميد الكلية.</p> <p>8. يقوم عميد الكلية بإرسال النتائج إلى الأقسام الأكاديمية.</p>	
مسؤولية التطبيق	
النماذج المتعلقة	
GM/QA/01/001	1. استمارة تقييم رئيس القسم لأداء عضو هيئة التدريس
GM/QA/01/002	2. استمارة تقييم النشاط البحثي
GM/QA/01/003	3. استمارة تقييم ملف المساق
GM/QA/01/004	4. استمارة تقييم طالبة للمساق وأداء عضو هيئة التدريس
GM/QA/01/005	5. استمارة تقييم أسئلة الإمتحان النهائي
GM/QA/01/006	6. استمارة تقييم العميد لرؤساء الأقسام
GM/QA/01/007	7. استمارة تقييم رئيس قسم أكاديمي من قبل أعضائه
GM/QA/01/008	8. استمارة النسب المئوية لتقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية في قسم البرنامج التأسيسي
GM/QA/01/009	9. استمارة النسب المئوية لتقييم أداء أعضاء الهيئة التدريسية في الأقسام الأكاديمية
GM/QA/01/010	10. استمارة النسب المئوية لتقييم أداء مساعد مدرس

إجراءات تقييم الهيئة الإدارية GM/QA/02	
العمليات	<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم قسم ضمان الجودة بإرسال استمارة تقييم رئيس القسم لأداء موظف خلال شهر مايو. 2. يقوم الزملاء بتقييم الموظف. 3. يقوم العميد بتقييم الموظفين. 4. يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين بتقييم الموظفين. 5. يقوم قسم ضمان الجودة بتوزيع استبانات تقييم رئيس قسم إداري من قبل أعضائه. 6. يقوم قسم ضمان الجودة بحساب النتائج حسب النسب المعتمدة، ومن ثم يتم إرسالها إلى عميد الكلية. 7. يقوم عميد الكلية بإرسال النتائج إلى قسم شؤون الموظفين. 8. يقوم قسم شؤون الموظفين بتسليم النتائج للموظفين.
مسؤولية التطبيق	عميد الكلية، وقسم ضمان الجودة.
النماذج المتعلقة	<ol style="list-style-type: none"> 1. استمارة تقييم الأداء السنوي للموظفين الإداريين GM/QA/02/001 2. استمارة تقييم موظف إداري من قبل زميله GM/QA/02/002 3. استمارة تقييم موظف إداري من قبل العميد GM/QA/02/003 4. استمارة تقييم موظف إداري من قبل رئيس قسم شؤون الموظفين GM/QA/02/004 5. استمارة تقييم رئيس قسم إداري GM/QA/02/005 6. استمارة تقييم رئيس قسم إداري من قبل الموظفين GM/QA/02/006 7. استمارة النسب المئوية لتقييم أداء أعضاء الهيئة الإدارية GM/QA/02/007



إجراءات تقييم رضا الموظفين عن الخدمات التي تقدمها الكلية

GM/QA/03

<p>1. يقوم قسم ضمان الجودة بتوزيع استبانات لقياس رضا الموظفين عن الخدمات التي تقدمها الكلية</p> <p>2. يقوم قسم ضمان الجودة بتفريغ النتائج وتحليلها ووضع الاقتراحات والتوصيات ومن ثم يتم إرسالها إلى العميد.</p> <p>3. يقوم العميد بإرسال تحليل النتائج والاقتراحات والتوصيات إلى الأقسام المعنية.</p> <p>4. يقوم القسم المعني بوضع خطة علاجية بهدف التطوير.</p> <p>عميد الكلية، وقسم ضمان الجودة.</p>		العمليات
<p>1. استبانة لقياس الرضا الوظيفي للكادر الأكاديمي والإدارية في الكلية</p> <p>2. استبانة رضا أعضاء الهيئة التدريسية عن القبول والتسجيل</p> <p>3. استبانة رضا أعضاء الهيئة التدريسية عن مركز مصادر التعلم</p>		مسؤولية التطبيق النماذج المتعلقة
GM/QA/03/001	1. استبانة لقياس الرضا الوظيفي للكادر الأكاديمي والإدارية في الكلية	
GM/QA/03/002	2. استبانة رضا أعضاء الهيئة التدريسية عن القبول والتسجيل	
GM/QA/03/003	3. استبانة رضا أعضاء الهيئة التدريسية عن مركز مصادر التعلم	



إجراءات تقييم رضا ولي الأمر
عن الخدمات التي تقدمها الكلية
GM/QA/04

<p>إجراءات تقييم رضا ولي الأمر عن الخدمات التي تقدمها الكلية GM/QA/04</p>	
<p>1. يقوم قسم ضمان الجودة بتوزيع استبانات تقييم رضا ولي الأمر عن الخدمات التي تقدمها الكلية 2. يقوم قسم ضمان الجودة بتفريغ النتائج وتحليلها ووضع الاقتراحات والتوصيات ومن ثم يتم إرسالها إلى العميد. 3. يقوم العميد بإرسال تحليل النتائج والاقتراحات والتوصيات إلى الأقسام المعنية. 4. يقوم القسم المعني بوضع خطة علاجية بهدف التطوير.</p>	<p>العمليات</p>
<p>عميد الكلية، وقسم ضمان الجودة.</p>	
<p>GM/QA/04/001</p>	<p>مسؤولية التطبيق النماذج المتعلقة</p> <p>1. استبانة رضا ولي الأمر عن خدمات التي تقدمها الكلية</p>



إجراء إعتماد سياسة/ إجراء/ استمارة/ ...إلخ
GM/QA/05

<p>1. يقوم المعنيين بإرسال سياسة/ إجراء/ استمارة/ ...إلخ المقترح إلى قسم ضمان الجودة. 2. يتم مناقشة سياسة/ إجراء/ استمارة/ ...إلخ المقترح في إجتماع لجنة ضمان الجودة المركزية. 3. يتم إعتماد المقترح بعد تصويت اعضاء اللجنة. 4. يتم رفع سياسة/ إجراء/ استمارة/ ...إلخ من قسم ضمان الجودة إلى مجلس الكلية لأعتماده. 5. من ثم يتم رفعها إلى مجلس الإدارة إن لزم.</p>	العمليات
<p>عميد الكلية، ونائب العميد للشؤون الاكاديمية، ومساعد العميد للشؤون الإدارية، وقسم ضمان الجودة، ومجلس الكلية.</p>	مسؤولية التطبيق
<p>_____</p>	النماذج المتعلقة



إجراء تطوير سياسة/ إجراء/ استمارة/ ...إلخ
GM/QA/06

<p>1. يتم مناقشة التطوير المقترح في اجتماع لجنة ضمان الجودة المركزية. 2. يتم إعتقاد المقترح بعد تصويت اعضاء اللجنة. 3. يتم رفع سياسة/ إجراء/ استمارة/ ...إلخ من قسم ضمان الجودة إلى مجلس الكلية لأعتماده. 4. من ثم يتم رفعها إلى مجلس الإدارة إن لزم. عميد الكلية، وقسم ضمان الجودة.</p>	العمليات
	مسؤولية التطبيق
<p>_____</p>	النماذج المتعلقة



إجراء تقييم أداء لجنة
GM/QA/07

<p>1. يقوم قسم ضمان الجودة بتوزيع الإستمارات تقييم أداء لجنة على رؤساء اللجان المركزية والفرعية</p> <p>2. يقوم رؤساء اللجان المركزية والفرعية بتعبئة إستمارة تقييم أداء لجنة</p> <p>3. يقوم رؤساء اللجان المركزية بوضع الإستمارة في ملف اللجنة في العمادة</p> <p>4. يقوم رؤساء اللجان الفرعية بارسال الإستمارة إلى رئيس القسم المعني ليقوم رئيس القسم بالإطلاع وعمل ملخص لأداء لجان القسم وحفظ الإستمارات في ملف اللجنة في القسم</p> <p>5. يقوم رئيس القسم بمناقشة المعوقات والتوصيات لكل لجنة في إجتماع مجلس قسم</p> <p>6. يقوم رئيس القسم بتزويد قسم ضمان الجودة بنسخة من الملخص.</p>		العمليات
عميد الكلية، وقسم ضمان الجودة.		مسؤولية التطبيق
GM/QA/05/001	1. اسمارة تقييم أداء لجنة	النماذج المتعلقة

إجراء تقييم محاضرة لعضو هيئة تدريسية
GM/QA/08

<p>إجراء تقييم محاضرة لعضو هيئة تدريسية GM/QA/08</p>	
العمليات	<p>1. يقوم المقيم (رئيس القسم الأكاديمي/ نائب العميد للشؤون الأكاديمية/ العميد) بحضور المحاضرة. 2. يقوم المقيم بتعبئة استمارة تقييم محاضرة لعضو هيئة تدريسية 3. يتم إرسال النتيجة التقييم لعضو هيئة التدريسية ليستفيد من الملاحظات. 4. تحفظ في ملف عضو الهيئة التدريسية وملف القسم والعمادة. عميد الكلية، وقسم ضمان الجودة.</p>
مسؤولية التطبيق	
النماذج المتعلقة	1. استمارة تقييم محاضرة لعضو هيئة تدريسية
GM/QA/08/001	