



دليل منسقة التطوير و الجودة للعام الجامعي ١٤٣٩-١٤٤٠ هـ (كلية التصاميم و الفنون)

مقدمة

استراتيجيه إدارية مستمرة التطوير تنتجها المؤسسة التعليمية معتمدة على مجموعة من المبادئ، وذلك من أجل تخريج مدخلها الرئيسي وهو الطالب على أعلى مستوى من الجودة من كافة جوانب النمو العقلية و النفسية و الاجتماعية و الخلقية، وذلك بغية إرضاء الطالب بأن يصبح مطلوباً بعد تخرجه في سوق العمل وإرضاء كافة أجهزة المجتمع المستفيدة من هذا المخرج.

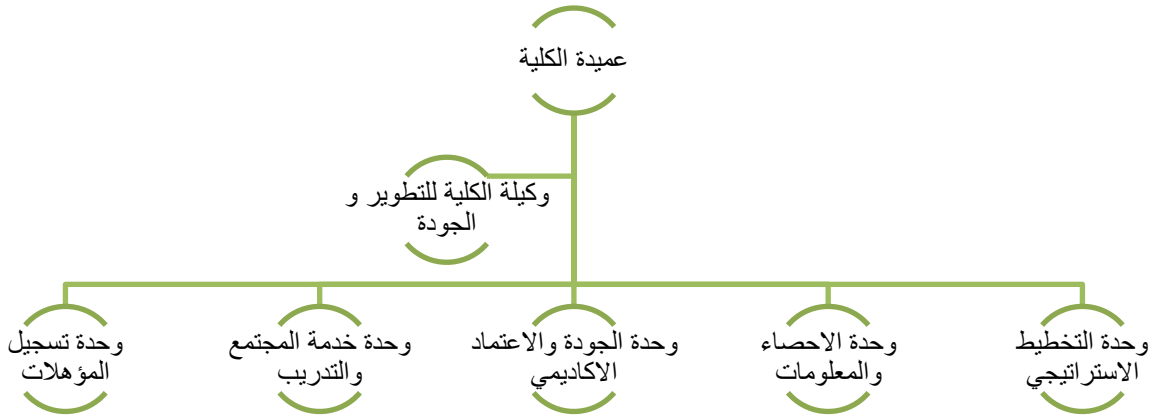
المحتويات

- ١ مقدمة
- ٢ تعريف منسق الجودة
الهيكل التنظيمي لوكالة التطوير
و الجودة في كلية التصاميم و الفنون
- ٣ ضوابط اختيار منسق الجودة
- ٤ مهام منسقة الجودة في الأقسام
نموذج مقترح لخطة نشر ثقافة
الجودة في الكلية
- ٦ استمارة مقترحة للتقويم الذاتي لمنسق الجودة

تعريف منسق الجودة:-

هو عضو من أعضاء هيئة التدريس بكل قسم من أقسام الكلية يعمل علي تنظيم عمل الأعضاء و يساهم في تكوين فرق عمل لتنفيذ جميع المهام المطلوبة منه من قبل وكالة التطوير و الجودة. فالجودة ليست مسؤوليته بمفرده بل هي مسئولية جميع منسوبات الكلية حيث يؤدي المنسق جميع الأدوار و المهام المطلوبة منه و الموكلة إليه من قبل وكالة الكلية للتطوير و الجودة علي أكمل وجه بمساندة عميدة الكلية و وكالة الكلية للتطوير و الجودة و جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

الهيكل التنظيمي لوكالة التطوير و الجودة في كلية التصميم والفنون





ضوابط اختيار منسقة الجودة في القسم

تتولى منسقة الجودة دور التوجيه الفني لقادة الفرق في مجال الجودة في الكلية إضافة إلى الجوانب التنظيمية كالتنسيق بين عميدة الكلية ووكالة الكلية ورؤساء الأقسام إلى جانب أهمية إلمامها بأدوات التحسين المستمر والعمل مع الجماعات. وفيما يلي بعض الجوانب التي يجب مراعاتها في اختيار منسقة الجودة بالكلية:-

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس المتميزين (خلقا و أداء) على مستوى الكلية.
- أن يتميز عمله بالجودة والالتقان و يتضح ذلك من خلال ما يقدمه من أعمال.
- يساهم بشكل إيجابي في إعداد الخطة السنوية للكلية و حل المشكلات التي تعيق سير العمل اليومي فيها.
- أن يكون لديه القدرة على قيادة فرق العمل الجماعي و ممارسة أساليبه من (الحوار و الاقتناع والتوجيه و التحفيز).
- يفضل أن يكون حاصلًا على دورات وبرامج في الجودة و مبادئها و تطبيقاتها.

مهام منسقة الجودة في الأقسام

مهام منسقة الجودة في القسم:-

- ١-المساهمة في نشر ثقافة الجودة و متطلبات الاعتماد الأكاديمي في القسم بالتنسيق مع وكالة التطوير و الجودة ووحداتها.
- ٢-متابعة تنفيذ ما يصدر عن وكالة التطوير و الجودة أو وكالة الجامعة للتطوير و الجودة من مهام.
- ٣- تدريب أعضاء هيئة التدريس و منسوبي القسم على تطبيق إجراءات الجودة داخل القسم.
- ٤- رئاسة اللجان الفرعية التي يشكلها القسم لشؤون التطوير و الجودة بالتنسيق مع رئيس القسم..
- ٥- متابعة أعمال التطوير و الجودة بالقسم ودراسة المشكلات و الصعوبات و التنسيق مع رئيس القسم ووحدة التطوير و الجودة في حلها.
- ٦- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير و الجودة بالقسم.
- ٧- تمثيل القسم في اجتماعات وحدة التطوير و الجودة و متابعة ما يصدر عنها من توصيات و مهام و العمل على تنفيذها.
- ٨- توفير قواعد البيانات الخاصة بالاعتماد الأكاديمي شاملة الآتي:
 - اعداد الدراسة الذاتية (SSR) لبرنامج القسم.
 - استيفاء اعداد و جمع (توصيف البرنامج و تقريره-توصيف المقررات و تقاريرها) وفق نماذج المركز الوطني للتقويم و الاعتماد الاكاديمي (NCAAA).
 - تطبيق و تحليل الاستبانات و اعداد تقرير حول النتائج.

- اعداد التحليل البيئي للبرنامج (SWOT) و تقرير حول كيفية علاج نقاط الضعف و استثمار الفرص المتاحة.

- تحديد وقياس مؤشرات أداء البرنامج (KBIs) وفق معايير نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الاكاديمي ، اعداد المقارنات المرجعية للبرنامج مع بعض البرامج النظيرة محليا و عالميا.

- الاشراف و المشاركة في اعداد دليل القسم و البرنامج باللغتين العربية و الانجليزية.
- اعداد التقارير الدورية للجودة بالقسم حول مدى استكمال متطلبات الاعتماد الأكاديمي للقسم.

- تنظيم الندوات و الفعاليات في مجال الاعتماد الأكاديمي ، و اعداد التقارير عن ذلك.

٩- تجهيز ملفات الجودة بالقسم و تشمل جميع ما سبق (في البند ٨) بالإضافة للتالي:-

- محاضر اجتماعات مجلس القسم الخاصة بالجودة.

- محاضر اجتماعات لجان القسم (لجنة تطوير الخطط في القسم ، لجنة الجودة،.....)

- السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم خلال الثلاث سنوات الأخيرة.

- الكتب المؤلفة و المترجمة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم خلال الثلاث سنوات الأخيرة.

- تقرير عن حضور و مشاركة أعضاء هيئة في المؤتمرات و الندوات وورش العمل.

- تقرير عن ورش العمل و البرامج التدريبية التي قام بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

١٠- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة و الاعتماد الأكاديمي و رفعه لوحدة التطوير و الجودة بعد عرضة على مجلس القسم.

١١- تنفيذ فعاليات اليوم العالمي للجودة باستخدام الاستمارات و البطاقات المرسله من وكالة الجودة .

١٢- ما يكلف به من وكيل الكلية للتطوير و الجودة .

خطوات مقترحة لنشر ثقافة الجودة الشاملة في الكلية:

أولا : تشكيل فريق الجودة بالأقسام .

- إقامة لقاء مع أعضاء هيئة التدريس للتعريف بالجودة و أهدافها و متطلباتها و أدواتها و فوائد و منافع الجودة في التعليم بهدف تحسين نوعية الخدمات المقدمة للطلاب و الإداريات على حسب الإمكانيات المتاحة .

و تتناول اللقاءات الأساسية الضرورية في الجودة ما يلي:

- تعريف الجودة

- أهمية الجودة في التعليم

- مستويات الجودة

- الأدوات الأساسية للجودة

- المتطلبات الرئيسية لتطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة

- فوائد و منافع الجودة الشاملة في التعليم

- خصائص التعليم ذي الجودة العالية

- افتراضات أساسية للتعلم ذي الجودة

ثانيا : تقسيم العمل على فريق الجودة

١- لجنة دعم الطالبات

- مراجعة المنتج التعليمي المباشر و هي الطالبة و مدي تحصيلها .
- تطوير التعليم من خلال تقويم الطالبة الضعيفة و دراسة نقاط ضعفها و اقتراح طرق علاجية لها و تحفيز الطالبة المجدة و دراسة نقاط قوتها و محاولة نشرها للاستفادة منها.

- تشكيل مجموعة من الطالبات تحت عنوان (جماعة الجودة) لرفع مستوى التحصيل و البحث العلمي للطالبات و لزيادة الوعي بأهمية تحقيق كافة القيم الأخلاقية و التعليمية و معايير جودة التعليم و فاعليته.
- تدريب الطالبات على الاستفادة من الامكانيات المتوفرة في الكلية بالأسلوب الأمثل.
- توجيه الطالبات للأسئلة التفكيرية المختلفة و استخدام أساليب التفكير العليا.
- إكساب الطالبات القدرة على تنظيم الوقت.
- السعي لتذليل العقبات و الصعوبات التي تواجه الطالبات و حلها.
- تقويم أداء الطالبات التحصيلي و السلوكي من خلال أدوات التقويم المعتمدة من جهة الاختصاص و تحليلها ثم استخلاص النتائج بمشاركة المرشدة الأكاديمية ضمن (خطة إثرائية و علاجية).
- استخدام تقنيات المعلومات.

٢- لجنة الدعم لعضو هيئة التدريس:

- العمل على تحفيز عضو هيئة التدريس بالتحفيز الايجابي على العمل.
- متابعة سجلات انجاز الأعضاء و حثهم على إعداد رؤية و رسالة و أهداف لعملمهم.
- نشر ثقافة التعليم بالأقران و التعليم المتبادل.
- توثيق جميع ما يتم انجازه في ملف خاص أو سجل خاص متضمناً التوصيات و التوجيهات و متابعة ما تم تنفيذه من توصيات لجنة الجودة و متابعة مدى التحسن المستمر.
- تطوير التعليم من خلال التقويم المتبادل للتأكد من قلة الأخطاء و تحسين توظيف الوقت و الموارد لتحقيق إنتاجية أعلى.

٣- اللجنة الاعلامية و الادارية :

- عمل لوحات للجودة للمساهمة في نشر ثقافة الجودة و توضيح أهدافها.
- حصر نتائج نشر ثقافة الجودة .
- ترسيخ ثقافة العمل المؤسسي و العمل بروح الفريق.
- تحديد معوقات تطبيق الجودة في الأقسام و محاولة علاجها.
- نشر ثقافة المحاسبة و إعداد و رفع التقرير النهائي في كل فصل دراسي.
- متابعة استمرار تقديم فعاليات ثقافية تعليمية متنوعة على مدار العام الدراسي لنشر ثقافة الجودة الشاملة في التعليم.

*استمارة مقترحة للتقويم الذاتي لمنسق الجودة:

م	عناصر التقييم	نعم	لا	معوقات التنفيذ	فرص التحسين
١	يوجد ملف ورقي و الكتروني لما يرد من إدارة الجودة				
٢	تشكيل لجنة التميز و الجودة بالقسم				
٣	إعداد خطة لنشر ثقافة الجودة في القسم				
٤	تفعيل اليوم العالمي للجودة				
٥	تفعيل البوابة الالكترونية في نشر ثقافة الجودة				
٦	إعداد معرض لأعمال الجودة بالكلية				
٧	تنفيذ لقاء أو أكثر في الكلية عن الجودة				
٨	حضور اللقاءات التي نفذتها إدارة الجودة				
٩	حضور برنامج تدريبي أو أكثر عن الجودة				
١٠	إعداد لوحات عن الجودة موزعة في الكلية				
١١	إعداد نشرة أو نشرات تعريفية عن الجودة موزعة في الكلية				
١٢	إعداد مطوية أو أكثر عن الجودة				
١٣	تنفيذ زيارات لمنشآت و كليات مطبقة لنظام الجودة				
١٤	إعداد مسابقة ثقافية عن الجودة				
١٥	المشاركة في أعمال التقويم الذاتي للكلية				
١٦	التواصل مع وكالة التطوير و الجودة عبر البوابة الالكترونية				
١٧	قياس رضا المستفيد (طلبات – أعضاء هيئة تدريس- جهات التوظيف – الخريجات –المهنيين)				
١٨	إعداد تقرير فصلي عن المنجزات				

