



اللائحة الداخلية
لمركز الجودة والاعتماد الأكاديمي
جامعة الرازي
إصدار
٢٠١٨ م

يعد مركز الجودة في أي جامعة مطلباً أساسياً للارتقاء بمستوى العملية التعليمية، وهو خطوة لا يمكن أن تتم وتفعّل إلا من خلال المؤسسة التعليمية ذاتها، وهذا يتطلب جهوداً كبيرة وقيادة متميزة، ودعمًا مناسباً من قبل المسؤولين عن الجامعة، والقائمين على المركز، وبناء على ذلك تم تأسيس مركز الجودة والاعتماد الأكاديمي بجامعة الرازي من أجل قيادة ودعم وتنسيق عمليات

ضمان الجودة في جميع كليات ووحدات الجامعة، واستكمالاً لإجراءات إنشاء نظام داخلي للجودة داخل جامعة الرازي، ووضع دليل تنفيذي لمركز، قام مركز الجودة باقتراح لائحة داخلية لمركز الجودة والاعتماد الأكاديمي على النحو الآتي:

مادة (١) رؤية المركز : يتطلع مركز الجودة والاعتماد الأكاديمي ليصبح مركزاً رائداً ومتميزاً لإدارة الجودة يمكن الجامعة من تحقيق رسالتها وأهدافها.

مادة (٢) رسالة المركز : يقوم مركز الجودة والاعتماد الأكاديمي بتطبيق وترسيخ مفاهيم ضمان الجودة وادارتها بكفاءة وفعالية، ومراقبة الأداء وتطوير الإجراءات الإدارية لإنتاج منظومة تعليمية وبحثية وإدارية متميزة بتطبيق منهجيات ضمان الجودة الحديثة بما يحقق أهداف الجامعة ورسالتها.

مادة (٣) الأهداف الاستراتيجية للمركز :

يعمل المركز من خلال تبنى مجموعة من الأهداف التي تتوافق تماماً مع قيم وأهداف مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة وهي:

- ١- تنمية الالتزام بنشر ثقافة الجودة وتحسين الجودة في الجامعة.
- ٢- تقديم المساعدة والدعم للأقسام والوحدات الإدارية الجامعة من أجل إنجاز خطط تحسين الجودة.
- ٣- تنسيق الاستراتيجيات الشاملة للجامعة لضمان تطوير الجودة.
- ٤- قيادة وإعداد دراسات التقييم الذاتي وتنسيقها.
- ٥- قيادة عملية توصيف كافة البرامج والمقررات بالجامعة.
- ٦- التقدم لطلب الاعتماد في البرامج الجاهزة.
- ٧- إنشاء موقع إلكتروني لمركز الجودة والاعتماد الأكاديمي .

مادة (٤) الهيكل التنظيمي :

الهيكل التنظيمي لمركز الجودة والاعتماد الأكاديمي



مادة (٥) مجلس الجودة: يشكل مجلس الجودة بقرار من رئيس الجامعة، برئاسة نائب رئيس الجامعة للجودة

والتطوير وعضوية كلاً من مدير المركز ومديري الوحدات ومنسقي الكليات، ومستشار الجودة.

مادة(٦): اختصاصات مجلس الجودة:

يعتبر المجلس هو الجهة العليا لإدارة الجودة في الجامعة وتدرج ضمن مهامه البت في القضايا و إصدار القرارات المتعلقة بالجودة وتشمل:

- ١- تقديم المشورة والنصح والتوجيه لمركز الجودة في ما يتعلق بنشاطاته المختلفة.
- ٢- تطوير نظم الجودة الداخلية في المؤسسة التعليمية.
- ٣- تقديم التوصيات المناسبة للإدارة العليا بشأن خطط تحسين الجودة في المؤسسة التعليمية.
- ٤- الاطلاع والتصديق على أدوات التقييم من نماذج واستبيانات تستخدم في أنشطة ضمان الجودة في المؤسسة التعليمية.
- ٥- تسهيل عملية تنفيذ مبادرات ضمان الجودة في أقسام ووحدات الجامعة.
- ٦- متابعة جودة الأداء في الجامعة، وتقديم التقارير اللازمة عن ذلك.
- ٧- مراجعة وقرار الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ٨- مراجعة وقرار الخطة السنوية التنفيذية والميزانية السنوية للجودة.
- ٩- اعتماد المكافآت والاجور للعاملين في ادارة الجودة.
- ١٠- متابعة وتقييم سير تنفيذ الخطة السنوية للجودة.
- ١١- اعتماد تعيين الأعضاء العاملين في ادارة الجودة.
- ١٢- عقد الاجتماعات الدورية.

مادة (٧) مركز الجودة والاعتماد الأكاديمي:

يعد مركز الجودة والاعتماد الأكاديمي الجهة التنفيذية لسياسات الجامعة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي، ويعمل المركز على تهيئة كليات الجامعة للتقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي بالتنسيق مع مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة ثم التهيئة لاعتماد البرامج التعليمية بالكليات.

مادة (٨) مسؤوليات مركز الجودة والاعتماد الأكاديمي:

من أهم المسؤوليات الأساسية التي يتولاها مركز الجودة، قيادة وتنسيق ودعم عمليات ضمان الجودة في جميع كليات الجامعة ووحداتها الإدارية، وذلك من خلال:

أولاً: تنمية الالتزام بنشر ثقافة الجودة وتحسين الجودة:

- تعزيز إدراك العاملين في الجامعة لأهمية عمليات ضمان الجودة، ومعرفة الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها.
- تطوير مفهوم "الرسالة" ومفهوم "الأهداف" من أجل تحسين الجودة في المؤسسة التعليمية، وتشجيع جميع الوحدات للقيام بإجراءات مماثلة.



- وضع تصورات محددة لما يجب أن يتم القيام به في الجامعة من تطويرات هامة وانجازات متميزة من خلال عمليات الجودة.
 - إشراك ذوي العلاقة والمستفيدين من أنشطة الجامعة في وضع استراتيجيات ضمان الجودة، والعمل على توعية المجتمع بالإنجازات المهمة التي يتم تحقيقها.
- ثانيا: تقديم المساعدة والدعم للأقسام والوحدات الإدارية في الجامعة من أجل إنجاز خطط تحسين الجودة، وهذا يشمل:
- إجراء الترتيبات اللازمة لترشيح وتعيين أعضاء لجان الجودة في الوحدات الإدارية لمختلف أقسام المؤسسة.
 - توفير أو تنظيم التدريب اللازم لطاقم العمل في الجامعة على عمليات ضمان الجودة.
 - توفير أو تنظيم التدريب المناسب على استراتيجيات التعليم وعمليات التقييم المتعلقة بالأنواع المختلفة لمحصلات التعلم المقصودة.
 - التعاون مع الأقسام والوحدات الداخلية في الجامعة أثناء برامج التهيئة أو التعيين للعاملين الجدد لتوفير برامج التوعية والدعم اللازمة لتحقيق استراتيجيات ضمان الجودة.
 - المساعدة في إعداد خطط تحسين الجودة والعمليات التقييمية للوحدات الإدارية داخل المؤسسة.
 - تطوير واعتماد النماذج المستخدمة لغرض اجراء عمليات المسوح والتقارير حول مؤشرات الجودة في الجامعة؛ مثل تقييم التعليم، واستقصاء آراء أرباب العمل والخريجين، والنماذج الخاصة بتوصيف البرامج والتخصصات، والتقارير الأخرى بصورة عامة.
 - توفير الدعم الفني لتحقيق صدق وثبات أدوات التقييم وعمليات المسوح التقييمية.
 - اجراء عمليات المتابعة الدورية للمتخرجين وغيرهم من المستفيدين من أنشطة المؤسسة.
 - التواصل المستمر مع المعنيين والمستفيدين من أنشطة المؤسسة، والسعي لمعرفة آرائهم ونصائحهم بخصوص استراتيجيات تطوير الجودة.
 - مساعدة الوحدات الداخلية للتعرف على مقيمين مستقلين لمساعدتها في أنشطتها المتعلقة بضمان الجودة، مع الأخذ بمشورتهم حول طرق تطوير الجودة.
 - توفير المواد المرجعية ونشر المعلومات حول التطورات المتعلقة بضمان الجودة والاعتماد، وعن الأفكار الجيدة المعمول بها في الجامعات الأخرى سواء داخل اليمن أم خارجها، والتي من شأنها مساعدة طاقم العمل في جميع أنحاء الجامعة بتطوير الجودة.

ثالثاً: تنسيق الاستراتيجيات الشاملة للمؤسسة التعليمية لضمان تطوير الجودة:

- تطوير خطة لتحسين الجودة في المؤسسة التعليمية ككل.
- تحديد مؤشر رئيس للأداء لاستخدامه في جميع أقسام المؤسسة، ليتسنى للوحدات الفردية تحديد مؤشرات إضافية متعلقة بأنشطتها الذاتية.
- حفظ ملفات وسجلات الخطط والتقارير والمعلومات الإحصائية والمعلومات الأخرى للرجوع إليها من وقت لآخر، ومتابعة خطط تحسين ومراقبة التنفيذ وتقييم النجاح.
- تنسيق وقيادة الاستعدادات وإدارة عمليات التقييم المؤسسي الخارجية، وتنسيق هذه العملية مع عمليات التقييم البرامجي الخارجي، التي تخضع لها البرامج المعنية في المؤسسة التعليمية.

رابعاً: إعداد تقارير عن تطورات ضمان الجودة لكامل الجامعة:

- إعداد تقارير سنوية عن ضمان الجودة وتقديمها للإدارة العليا، موضحاً بها نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية، وذلك اعتماداً على تقارير الوحدات الداخلية.
- قيادة وإعداد دراسات التقييم الذاتي وتنسيقها.

خامساً: الوثائق والمواد التي يمكن لمركز الجودة إعدادها في نموذج عام لاستخدامها في الجامعة:

- نماذج تقديم خطط تحسين الجودة.
- نماذج توصيف الرسالة والأهداف والمؤشرات وعمليات قياس الأداء.
- ملفات البرامج والمقررات.
- نماذج تقارير البرامج وتقارير المقررات السنوية.

مادة (٩) مدير مركز الجودة:

أولاً: الشروط اللازم توافرها في من يشغل منصب مدير مركز الجودة:

- ينبغي أن يدير المركز عضو هيئة تدريس رفيع المستوى (أستاذ، أو أستاذ مشارك، أو أستاذ مساعد على الأقل).

- أن يكون على دراية ومعرفة وخبرة بضمان الجودة في التعليم العالي.
- أن يكون لديه القدرة على تولي زمام قيادة فاعلة.
- ينبغي أن يكون مسؤولاً إدارياً أمام رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة للجودة والتطوير.

ثانياً: يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير مركز الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

مادة (١٠) اختصاصات ومهام مدير مركز الجودة :

- ١- متابعة تنفيذ مهام المركز.
- ٢- الاجتماع دورياً بأعضاء المركز.
- ٣- المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية والخطة السنوية في المركز ضمن لجنة "التخطيط الاستراتيجي".
- ٤- اقتراح المكافآت والاجور للعاملين بالمركز والمتعاملين معه.
- ٥- اعداد التقارير السنوية لما تم تنفيذه في الخطط السنوية التنفيذية للجودة.
- ٦- الرفع بالاحتياج لنائب رئيس الجامعة للجودة والتطوير.
- ٧- متابعة اداء العمل بالمركز و اتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- ٨- الاشراف على تنفيذ الدورات للهيئة الاكاديمية والادارية للتوعية بثقافة واهمية الجودة.
- ٩- تمثيل المركز امام الغير.
- ١٠- المدير التنفيذي للمركز له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي وذلك في اطار الصلاحيات الموكلة اليه من مجلس الجودة.

مادة (١١) مستشار الجودة:

يكون لمركز الجودة مستشار يصدر به قرار من رئيس مجلس الجودة بناء على عرض من مدير مركز الجودة بالجامعة.

مادة (١٢) وحدات مركز : يضم المركز ما يأتي:

- ١- وحدة القياس والتقييم.
- ٢- وحدة الاعتماد الأكاديمي.
- ٣- وحدة الدعم الأكاديمي.

٤- وحدة التخطيط الاستراتيجي.

٥- وحدة التدريب والدعم الفني.

٦- منسقي الجودة بالكليات والوحدات الإدارية :

- منسق الجودة بكلية العلوم الطبية.

- منسق الجودة بكلية علوم الحاسوب.

- منسق الجودة بكلية العلوم الإدارية.

- منسق الجودة بالأمانة العامة.

- منسق الجودة بشؤون الطلاب.

مادة (١٣) سكرتارية المركز: يكون لمركز الجودة سكرتارية يصدر بها قرار من مدير مركز الجودة بالجامعة.

مادة (١٤) : الجهات المستفيدة و ذات العلاقة المباشرة مع المركز هي :

أولاً - جهات خارج الجامعة :

١- مجلس الاعتماد الاكاديمي وضمان الجودة.

٢- وزارة التعليم العالي .

٣- المجلس الأعلى للجامعات و لجانته المختلفة .

٤- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم .

٥- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم .

ثانياً - جهات داخل الجامعة:

١- مركز الجودة والاعتماد الاكاديمي بالجامعة .

٢- الإدارات و الجهات المختصة بالجامعة .

٣- الطلاب .

٤- أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم .

٥- وحدات تقويم و ضمان الجودة بالكليات و المعاهد التابعة للجامعة .

مادة (١٥) تشمل المجالات العامة للتقييم ما يأتي:

١- تقييم البرامج الأكاديمية " تقويم ذاتي، أو خارجي".

٢- التقييم المؤسسي " تقويم ذاتي " .

٣- ترتيب البرامج والاقسام على مستوى الكليات والاقسام .

٤- تجهيز البرامج الأكاديمية للاعتماد الأكاديمي.

٥- التجهيز للاعتماد المؤسسي.

٦- تقييم القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.

٧- تقييم رضا الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والجهات ذات العلاقة بالجامعة.

مادة (١٦) النظام المالي:

١- يكون للمركز موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الجودة وتتوافق السنة المالية للمركز مع السنة المالية للجامعة ويقوم المسئول المالي للمركز تحت اشراف مدير المركز بإعداد المركز المالي والحساب الختامي خلال ثلاث شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الجامعة وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الجامعة.

٢- يتعين تقديم مشروع الموازنة الخاص بالمركز من مدير المركز لعرضها على مجلس الجامعة قبل بداية السنة المالية بشهر على الأقل.

٣- تشمل نفقات المركز ما يأتي:

الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالمركز وللذين يؤدون خدمات تتعلق بمجال عمل المركز.

مادة(١٧): يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة.