



كلية الحاسبات وتقنية المعلومات

دليل وحدة التطوير
والجودة

مقدمة

في كلية الحاسبات وتقنية المعلومات، تُعتبر وحدة التطوير والجودة حجر الزاوية لضمان الجودة الأكاديمية والتميز التعليمي. تتألف هذه الوحدة من عدة شعب رئيسية تعمل بتناغم لتحقيق أهداف محددة تسهم في رفع كفاءة البرامج الدراسية ومواكبة التطورات العالمية في مجال الحاسبات وتقنية المعلومات.

تلعب وحدة التطوير والجودة دورًا محوريًا في تحقيق التميز والريادة لكلية الحاسبات وتقنية المعلومات، من خلال تطبيق أفضل الممارسات العالمية في الجودة الأكاديمية والاعتماد، وضمان تقديم تعليم عالي الجودة يتوافق مع متطلبات العصر وسوق العمل.

الهيكل التنظيمي



مهام وحدة التطوير والجودة

- اعداد خطة لنشر وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقويم ويشرف على تنفيذها.
- اعداد وتحديث ويُنفذ خطة استراتيجية شاملة للجودة والتميز والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقويم بالكلية وتنفيذها بما يتوافق مع الأهداف والسياسات العليا والخطة الاستراتيجية للجامعة ومتطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب.
- ادارة ورصد جميع الأنشطة المرتبطة بتطوير وتنفيذ نظم الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- متابعة تنفيذ آليات ضمان الجودة، والاعتماد الأكاديمي، والقياس والتقويم، لتحقيق التوافق مع المعايير الوطنية والعالمية المقيدة، بالتنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- التأكد من جودة عمليات التعليم والتعلم في جميع البرامج الأكاديمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- القيام بتطبيق معايير المواصفات الوطنية والعالمية ونماذج الجودة المقيدة بالجامعة.
- القيام بدعم الأقسام العلمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي الوطني والدولي.
- متابعة تعبئة نماذج توصيف المقررات الدراسية والبرامج في جميع الأقسام العلمية حسب النماذج المقيدة من هيئة تقويم التعليم والتدريب بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- متابعة الأقسام العلمية فيما يتعلق باستبيانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين.
- تأهيل وترشيح الكوادر المؤهلة للتدقيق الداخلي والخارجي، لمراجعة وتحقيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي وفق السياسات المقيدة.
- إعداد التقارير الخاصة بالاعتماد الأكاديمي مثل إحصائيات عن البرامج والمقررات ونتائج توظيف الخريجين، بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- توثيق أعمال اللجان الرئيسية والفرعية للاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة في الشطرين، بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- التواصل المستمر مع الخريجين، وجهات التوظيف، وأصحاب العمل، واستقصاء آراءهم من خلال الاستبيانات المركزية.
- إنشاء وتشكيل اللجان والوحدات المساندة لأداء أعمال وحدة التطوير والجودة.

مهام شعبة الجودة

- إدارة سجلات الجودة بالاحتفاظ بجميع الملفات والنسخ من النماذج وتحديث السجلات دورياً بحيث تعتمد وتؤرخ.
- تنظيم أجندة اجتماع الإدارة وتقييمها سنويا وتوزيعها على كافة أعضاء الإدارة قبل موعد الاجتماع بوقت كاف.
- تقييد وإخراج محضر اجتماع تقييم الإدارة وحفظ المحضر ضمن سجلات الجودة وتزويد الأعضاء بنسخه منه بعد اعتمادها.
- تحديث الوثائق والاهتمام بالنسخ والاحتفاظ بالسجلات القديمة واسترجاعها من مدققي الكلية إن دعت الحاجة للتأكد من عدم استخدامها وكتابة الملاحظات إن وجدت على النسخ (ملغية، مكررة).
- متابعة التغييرات التي تطرأ على الإجراءات على مدار السنة بحيث يتم وضع خطة للمتابعة بتطبيق ما ورد في دليل الجودة من توصيف المهام والإجراءات والاستجابة لبلاغات عدم المطابقة ومتابعة إجراءات التحسين وذلك عبر اجتماعات لجنة ضمان الجودة وما يرد من لجنة التدقيق الداخلي أو من مدراء ومشرفي القطاعات داخل الكلية.
- مراقبة الترميز والتأكد من استخدام النماذج المحدثة والمُرمَّزة بشكل صحيح داخل القطاعات بعد التواصل مع مدراء القطاعات وبناءً على آخر عملية تدقيق داخلي.
- استلام تقارير القطاعات والوحدات ومتابعة ممثلي الجودة بالقطاعات والمدققين الداخليين وذلك للاحتفاظ بها كملفات موثقة ونسخ مقيدة ويتم ترتيبها حسب بنود المواصفة القياسية ISO 9001:2015 .
- الاحتفاظ بنسخ من الوثائق الخارجية وتسجيلها في قائمة الوثائق الخارجية (مثل: التعليمات واللوائح والتعاميم والنماذج الصادرة من وزارة التعليم، الخدمة المدنية، وزارة المالية ... الخ) وعرض أي تحديثات على تلك الوثائق على لجنة ضمان الجودة ولجنة التدقيق الداخلي للإحاطة.
- المسؤولية عن الإجراءات والوثائق الملغية والتأكد من إلغائها في جميع الوثائق المقيدة وتعبئة تقارير عدم المطابقة وسبب إلغائها وإرسال النسخ الجديدة لجميع القطاعات وذلك بموجب ما يتم عرضه من موضوعات اجتماعات لجنة ضمان الجودة ولجنة التدقيق الداخلي.
- تحديث الأرقام المرجعية للعمليات داخل شعبة الجودة عند تعبئة النماذج وتنظيمها حسب السنة.
- تنسيق فيما يتعلق بتدريب أعضاء لجنة التدقيق الداخلي وذلك عن طريق مشاركتهم في دورات وورش العمل التي تقيمها عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- المسؤولية عن اعتماد نماذج التدقيق الداخلي بعد مراجعتها من المدققين الداخليين (قائمة الفحص لكل قطاع، عدم المطابقة، إجراءات التحسين، تقارير التدقيق، تقارير عدم المطابقة، سجلات المخاطر).
- متابعة مع لجنة ضمان الجودة ولجنة التدقيق الداخلي فيما يتعلق بالتحسين والمخاطر والفرص والاحتفاظ بأي تقارير صادرة من اللجان.
- التأكد أثناء متابعة القطاعات من تطبيقهم لمؤشرات أهداف الجودة وذلك وفق ما يرده من المدققين الداخليين ولجنة ضمان الجودة.

مهام شعبة الاعتماد الأكاديمي لبرامج البكالوريوس

- تنفيذ الخطة الاستراتيجية للاعتماد الأكاديمي بما يتوافق مع خطة الجامعة الاستراتيجية.
- التأكد من المواصفات الواجب تطبيقها لضمان الجودة والتميز والشروط الواجب توافرها في هيئات الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
- اعداد برامج توعويه لنشر وترسيخ ثقافة الاعتماد الأكاديمي.
- متابعة عقد ورش العمل التدريبية في مجال الاعتماد الأكاديمي.
- العمل على تأهيل الكوادر للعمل في مجال الاعتماد الأكاديمي.
- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بضمان جودة العمليات التعليمية.
- اعداد نظام للمتابعة وتنفيذه للحصول والمحافظة على الاعتماد الأكاديمي.
- متابعة أنشطة الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي بالأقسام الخاصة ببرامج البكالوريوس.
- التنسيق مع الأقسام العلمية في توصيف وتقرير المقررات الدراسية حسب النماذج المقيدة.
- التأكد من إعداد ملف المادة الإلكتروني للمقررات الدراسية بجميع الأقسام العلمية.
- التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير جميع متطلبات اجراء دراسة التقويم الذاتي واعداد التقارير الخاصة بها.
- وضع مقترحات التطوير المستمر وتحسين العملية التعليمية.
- تقديم الدعم الفني والتقني فيما يتعلق بمشاريع الاعتماد الأكاديمي.
- اعداد تقارير تفصيلية عن أنشطة الاعتماد الأكاديمي.
- تقديم التغذية الراجعة للقطاع بتقويم آدائها على شكل تقارير دورية.
- اقتراح تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية للاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
- الاشراف على ارشفة النسخ الإلكترونية كعينات من توصيف جميع برامج ومقررات البكالوريوس بالكلية حسب النماذج المطلوبة من هيئة الاعتماد الأكاديمي الوطني او الدولي وتكون معتمده
- الاشراف على ارشفة النسخ الإلكترونية كعينات من تقارير ومقررات برامج البكالوريوس بالكلية حسب الأعوام الدراسية.
- الاشراف على الاحتفاظ بنسخ المحاضر المقيدة لمناقشة تقارير البرامج الاكاديمية بالكلية حسب الأعوام الدراسية.
- متابعة اعداد الأقسام العلمية لوضع خطط التطوير والتحسين المبنية على تقارير البرامج الأكاديمية بالكلية (بكالوريوس) للعام الحالي.
- التنسيق مع الأقسام العلمية على الاحتفاظ بعينات نماذج من إجابات الطلبة للمقررات التي تم رفع التوصيف والتقرير لها لجميع برامج البكالوريوس.
- متابعة اعداد الأقسام العلمية لتقارير البرامج في الكلية على نماذج الاعتماد الوطني او ما يعادله مقيدة على ان تتضمن مصفوفة قياس مخرجات التعلم للبرنامج.
- متابعة تقارير المقارنة المرجعية الداخلية مع قسم مشابه داخل الكلية او داخل الجامعة.
- متابعة تقارير المقارنة الذاتية (Self Benchmarking) بين العام الحالي والعام الأكاديمي السابق.

مهام شعبة الاعتماد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا

- تنفيذ الخطة الاستراتيجية للاعتماد الأكاديمي بما يتوافق مع خطة الجامعة الاستراتيجية.
- التأكد من المواصفات الواجب تطبيقها لضمان الجودة والتميز والشروط الواجب توافرها في هيئات الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
- اعداد برامج توعويه لنشر وترسيخ ثقافة الاعتماد الأكاديمي.
- متابعة عقد ورش العمل التدريبية في مجال الاعتماد الأكاديمي.
- العمل على تأهيل الكوادر للعمل في مجال الاعتماد الأكاديمي.
- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بضمان جودة العمليات التعليمية.
- اعداد نظام للمتابعة وتنفيذه للحصول والمحافظة على الاعتماد الأكاديمي.
- التنسيق ومتابعه أنشطة الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي بالأقسام الخاصة ببرامج الدراسات العليا.
- التنسيق مع الأقسام العلمية في توصيف وتقرير المقررات الدراسية حسب النماذج المقيدة.
- التأكد من إعداد ملف المادة للمقررات الدراسية بجميع الأقسام العلمية.
- التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير جميع متطلبات برامج الدراسات العليا
- وضع مقترحات التطوير المستمر وتحسين العملية التعليمية.
- تقديم الدعم الفني والتقني فيما يتعلق بمشاريع الاعتماد الأكاديمي.
- اعداد تقارير تفصيلية عن أنشطة الاعتماد الأكاديمي.
- الاشراف على ارشفة النسخ الإلكترونية كعينات من توصيف جميع برامج ومقررات الدراسات العليا بالكلية حسب النماذج المطلوبة من هيئة الاعتماد الأكاديمي الوطني او الدولي وتكون معتمده
- الاشراف على ارشفة النسخ الإلكترونية كعينات من تقارير ومقررات برامج الدراسات العليا بالكلية حسب الأعوام الدراسية.
- الاشراف على الاحتفاظ بنسخ المحاضر المقيدة لمناقشة تقارير البرامج الاكاديمية بالكلية حسب الأعوام الدراسية.
- متابعة اعداد الأقسام العلمية لوضع خطط التطوير والتحسين المبنية على تقارير البرامج الأكاديمية بالكلية (الدراسات العليا) للعام الحالي.
- التنسيق مع الأقسام العلمية على الاحتفاظ بعينات نماذج من إجابات الطلبة للمقررات التي تم رفع التوصيف والتقرير لها لجميع برامج الدراسات العليا.

مهام شعبة القياس والتقويم

- تحديد أساليب ومعايير القياس والتقويم الأكاديمي والإداري.
- تنفيذ عمليات القياس والتقويم في الأقسام والوحدات الإدارية.
- عقد ورش عمل تدريبية في مجال القياس والتقويم.
- العمل على تأهيل الكوادر للعمل في مجال القياس والتقويم.
- تصميم الاستبيانات وأدوات جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالقياس والتقويم.
- وضع آليات المراجعة والتقويم الأكاديمي وتنفيذها لضمان الجودة والتميز.
- اجراء المسح الميداني وجمع وتحليل بيانات الاستبيانات الطلابية واستبيانات أعضاء هيئة التدريس والاداريين والفنيين.
- اعداد تقارير تفصيلية عن نتائج القياس والتقويم ومستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة.
- تقديم التغذية الراجعة للقطاع بتقويم ادائها على شكل تقارير دورية.
- وضع آليات وخطة تحفيز لرفع نسب الاستجابة لنظام استبانة بالكلية
- تعبئة نماذج برنامج EQAUP-Plus لجميع برامج البكالوريوس والدراسات العليا والاعتماد المؤسسي
- متابعة اعداد الأقسام العلمية لخطة تطويرية لكل برنامج أكاديمي بناء على تقارير نظام EQAUP-Plus
- متابعة اعداد الأقسام العلمية لخطة تطويرية لكل برنامج أكاديمي بناء على نتائج الاستبيانات المركزية
- متابعة اعداد الأقسام العلمية لتقرير نسب انجاز الخطة التطويرية لكل برنامج أكاديمي بناء على تقارير نظام EQAUP-Plus للعام الحالي
- توفير المعلومات المطلوبة وتزويد الأقسام العلمية بنتائج ونسب تعبئة الكلية من نظام استبانة لبرامج البكالوريوس والدراسات العليا للشطرين.
- توفير المعلومات المطلوبة وتزويد الأقسام العلمية بإحصائيات لتعبئة مؤشرات الأداء على نظام EQAUP-Plus
- اعداد قائمة مؤشرات الأداء المقيدة للمقارنة الخارجية.
- اعداد خطة للمقارنة المرجعية بين الأقسام العلمية والمقارنة الخارجية.
- توفير المبررات والتحليلات سنويا بناء على قائمة مؤشرات الأداء.

مهام شعبة الخريجين

- التواصل مع الخريجين بهدف المواكبة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل والمجتمع.
- القيام بتأهيل الخريجين ومساعدتهم للانضمام في سوق العمل.
- اعداد قاعدة معلومات شاملة خاصة بخريجي الجهة.
- التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة لتعزيز علاقة الخريج بالجهة.
- متابعة حالة الخريجين من حيث مواكبة طبيعة العمل لمؤهلاتهم العلمية ومهاراتهم الخاصة عن طريق إعداد مؤشرات رقمية ودراسات بحثية تدعم المواكبة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل وكذلك عن طريق التخطيط و المتابعة و التقييم و التغذية الراجعة.
- الاتصال الفعال مع مجالات العمل للوصول لإيجاد فرص عمل لخريجي الكلية بسهولة ويسر.
- توفير دراسات خاصة بإعداد خريجي الجامعة ونسبة العاملين والعاطلين منهم وتزويد الجهات المهتمة.
- إعداد تقارير دورية عن أداء مبادرات الشراكة الاستراتيجية ورفع التوصيات للجهة عن النواحي التي تحتاج للتحسين.
- تجميع وتحديث قوائم الخريجين وتوثيق البيانات الخاصة بهم لتتضمن معلومات التواصل، معلومات العمل والمدة التي استغرقها الخريج للحصول على الوظيفة.
- نشر ثقافة الانتماء وتعزيز العلاقة بين الخريجين والجهة.
- الاستفادة من الخريجين وخبراتهم بالمشاركة في إبداء آرائهم في البرامج والخطط الدراسية.
- التواصل مع الخريجين لمعرفة جهات التعيين بعد التخرج واستطلاع آرائها.
- إعداد البرامج اللازمة وخطط العمل لمواكبة مخرجات التعليم بما يتوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات.
- عمل الاستبيانات عن توجهات وخطط قطاعات الأعمال في التوظيف والمهن المستقبلية.
- تطوير البرامج لمعرفة وتعزيز المهارات التطبيقية التي يحتاجها سوق العمل لدى الخريجين.
- حث الأقسام العملية على تحديث وتطوير برامجها التعليمية حسب توجهات سوق العمل.
- ربط الأقسام العلمية المختلفة بالكلية مع مؤسسات قطاعات الأعمال.
- اعداد قائمة بأسماء أماكن التدريب والمنح الخارجية وشروطها وتوجيه الطلاب لها.
- دعم الإسهامات البحثية والدراسات على مستوى الكلية ويحلل نتائج الدراسات والبحوث حول احتياجات سوق العمل والخريجين لتطوير الأقسام العلمية و المناهج التعليمية وفقاً لمتطلبات قطاع الأعمال.