

دليل الجودة لكلية الفنون والتصاميم

Quality guide for the college of arts and designs

قائمة المحتويات

م	المحتوى	الصفحة
١	مقدمة	٣
٢	الهيكل التنظيمي	٤
٣	وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	٥
٤	مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	٧
٥	نائبة مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	٨
٦	مدير البرامج الأكاديمية	٩
٧	لجان الجودة	١١
٨	وحدة الإحصاء والمعلومات	١٣

المقدمة

تسعى كلية التصاميم بجامعة القصيم الى توظيف واستخدام جميع مواردها البشرية والمادية وكافة الإمكانيات المتاحة بأكبر قدر ممكن من الفعالية والكفاءة والشفافية وبشكل يكفل لها دوماً التميز والريادة في مجال التخصصات التي تقدمها الكلية بما يضمن لها دوراً بين نظرائها من الكليات على المستوى المحلي والإقليمي. ولهذا تضع الكلية هذا الدليل بناء على تعليمات عمادة ضمان الجودة بالجامعة ليكون خارطة طريق واضح المعالم لفريق العمل بمنظومة الجودة بالكلية ليساهم في توضيح العلاقة التنظيمية والأهداف والمهام لكل فرد في المنظومة سعياً لعملية توطین وضمان الجودة بالكلية سواء على المستوى المؤسسي او البرامجي للحصول على مخرجات عالية الجودة على كافة الأصعدة التعليمية والبحثية، وخدمة المجتمع.

الهيكل التنظيمي للجودة في الكلية



وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية

العلاقة التنظيمية:

ترتبط وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بعميد الكلية أو أحد وكلاء الكلية.

الهدف العام للوحدة:

المساهمة في تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وأهدافها من خلال ضمان الجودة وتوفير مقومات ومتطلبات الحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامجها الأكاديمية المختلفة والمحافظة عليه وفق أعلى معايير الجودة المحلية والعالمية في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والتقنية بما يعزز قدرات الكلية لتحقيق مزايا تنافسية مستدامة وفق رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

تُشكل وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية علي النحو التالي:

- مدير الوحدة ويتم اختياره من قبل العميد من الأساتذة ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- مديرو البرامج الأكاديمية بالكلية.
- ممثل عن الشؤون الإدارية في الكلية.

المهام التفصيلية للوحدة:

- 1- المشاركة في تقديم البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد وتطوير وتقويم الخطط والبرامج في الكلية.
- 2- المشاركة في إعداد وتطبيق الخطة الاستراتيجية للكلية.
- 3- تطبيق أنظمة وضوابط وإجراءات ومعايير الحصول على الاعتماد الأكاديمي ومتابعة استمرارية تنفيذها في الكلية.
- 4- التحقق من تطبيق أنظمة وضوابط ومعايير ضمان الجودة في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والتقنية ومتابعة استمرارية تنفيذها في الكلية.
- 5- إعداد دليل متكامل لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية في ضوء التجارب المحلية والدولية الرائدة بما يضمن حصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي والمحافظة عليه وتطبيق معايير ومتطلبات الجودة في المجالات التعليمية، والإدارية والتنظيمية والتقنية.

دليل الجودة لكلية الفنون والتصاميم

- ٦- الرصد والتتبع المستمر للتجارب المميزة في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بما في ذلك السياسات والأنظمة والضوابط والمعايير والأدوات والتقنيات المستخدمة وإعداد تقارير مع تضمينها للاقتراحات التطويرية في الكلية.
- ٧- اقتراح أسماء المؤسسات والجامعات والكليات التي يمكن التعاون والتحالف والشراكة معها في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٨- اقتراح أسماء المراكز المتخصصة في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي التي يمكن الاستفادة من خبراتها وخدماتها لحصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي.
- ٩- اقتراح هيئات الاعتماد الأكاديمي الملائمة للكلية بعد الدراسة المستفيضة والموازنة بين كافة البدائل المتاحة في ضوء رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- ١٠- اقتراح معايير وأدوات وآليات تقييم وقياس أداء الوحدات التعليمية والإدارية بالكلية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ومتابعة اعتمادها.
- ١١- المتابعة المستمرة لأداء الوحدات التعليمية والإدارية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإعداد التقارير وتضمينها للمقترحات التطويرية.
- ١٢- بناء قاعدة بيانات متكاملة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإدخال البيانات اللازمة ومعالجتها وتحديثها بشكل مستمر.
- ١٣- إعداد وتنفيذ برامج نشر ثقافة الجودة في الكلية.
- ١٤- الرفع بتقارير نصف سنوية لعمادة ضمان الجودة والاعتماد عن جميع أنشطة وإنجازات الكلية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ١٥- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق العمل.

معايير قياس وتقييم الأداء للوحدة:

١. الفعالية في تطبيق الخطة الاستراتيجية للكلية.
٢. نوعية ودرجة الاستفادة من التجارب المميزة في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٣. الحصول على الاعتماد الأكاديمي محلياً ودولياً والمحافظة عليه.
٤. جودة واكتمال الدليل الخاص بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٥. جودة جهات الاعتماد المقترح الحصول على الاعتماد الأكاديمي منها.
٦. جودة الاستشارات والخدمات التي تحصل عليها الكلية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٧. جودة معايير وأدوات تقييم وقياس أداء الوحدات التعليمية والإدارية بالكلية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٨. جودة وانتظام تقويم أداء الوحدات التعليمية والإدارية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٩. جودة المقترحات المقدمة لحوسبة الأعمال الخاصة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
١٠. جودة واكتمال قواعد البيانات الخاصة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

دليل الجودة لكلية الفنون والتصاميم

١١. الفعالية في تطوير معايير وأدوات وآليات تقييم الأداء وقياس الإنجازات للوحدات التعليمية والإدارية في الكلية.
١٢. الفعالية في نشر ثقافة الجودة في الكلية.
١٣. جودة التنسيق والتفاعل مع عمادة ضمان الجودة والاعتماد في الجامعة.
١٤. جودة التقارير ودورها.
١٥. دقة واكتمال المعلومات عن الوحدة في موقع الكلية.

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية

العلاقة التنظيمية:

يرتبط مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بعميد الكلية أو أحد وكلاء الكلية.

الهدف العام:

يشرف مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على جميع الأعمال الإدارية الخاصة بالوحدة ويتابع تنفيذ قرارات لجنة الجودة بالكلية.

مهام مدير الوحدة:

- ١- التأكد من أن سياسات وإجراءات نظام ضمان الجودة مطبقة ومحافظ معايير وفعالة ومكتملة.
- ٢- متابعة تنفيذ قرارات لجنة الجودة بالكلية مع مديري البرامج بشأن تطبيق الجودة ونظام توكيد الجودة للبرامج الأكاديمية بالجامعة.
- ٣- وضع التنظيم الإداري لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي المحدد لاختصاصاتها وتوزيع المهام والمسئوليات على الأعضاء.
- ٤- تمثيل لجان الجودة بالأقسام في مجلس الجودة بالكلية.
- ٥- الإشراف العام على أعمال وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٦- التنسيق بين أقسام الكلية المختلفة وإدارتها في كل ما يتعلق بأعمال الجودة.
- ٧- التنسيق من خلال العميد مع عمادة ضمان الجودة والاعتماد في كل ما من شأنه تمكين الكلية من تحقيق مستويات عالية في مجال ضمان الجودة واعتماد الأكاديمي.
- ٨- تنفيذ أي مهام أخرى في نطاق العمل.

معايير قياس وتقييم الأداء لمدير الوحدة:

١. دقة التأكد من أن معايير الجودة وإجراءات نظام توكيد الجودة للبرامج الأكاديمية مطبقة ومحافظ عليها وفعالة ومكتملة.

دليل الجودة لكلية الفنون والتصميم

٢. فعالية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة الرئيسية للجودة بالكلية مع مديري البرامج بشأن تطبيق معايير الجودة ونظام توكيد الجودة للبرامج الأكاديمية بالجامعة.
٣. جودة التنظيم الإداري لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي المحدد لاختصاصاتها والدقة في توزيع المهام والمسئوليات على الأعضاء.
٤. فعالية تمثيل لجان الجودة بالأقسام في مجلس الجودة بالكلية.
٥. فعالية الإشراف على أعمال وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
٦. جودة التنسيق بين أقسام الكلية المختلفة وإدارتها في كل ما يتعلق بأعمال الجودة.
٧. فعالية التنسيق مع عمادة ضمان الجودة والاعتماد في كل ما من شأنه تمكين الكلية من تحقيق مستويات عالية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

نائب مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية

العلاقة التنظيمية:

يرتبط نائب مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بمدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الهدف العام:

ينوب عن مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في جميع المهام الإدارية.

مهام نائب مدير الوحدة:

- ١- تتولى مساعدة مديرة الوحدة في أداء المهام المسندة إليها، كما تتولى القيام بمهام المديرية في حالة غيابها.
- ٢- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية، والتنسيق بين الأقسام والوحدات التعليمية والإدارية بشأن الحصول على كافة البيانات والمعلومات المطلوبة بدقة ويسر.
- ٣- المشاركة في إعداد دليل الجودة بالكلية بما يضمن تطبيق متطلبات الجودة في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والتقنية.
- ٤- المشاركة في المتابعة المستمرة لأداء الأقسام والوحدات التعليمية والإدارية في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٥- المشاركة في بناء قاعدة بيانات متكاملة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتحديث البيانات بشكل مستمر.
- ٦- المشاركة في إعداد وتنفيذ برامج نشر ثقافة الجودة في الكلية.

دليل الجودة لكلية الفنون والتصاميم

- ٧- المشاركة في متابعة تنفيذ القرارات الخاصة بشؤون الجودة مع مديري البرامج.
- ٨- المشاركة في التنسيق بين أقسام الكلية وإداراتها في كل ما يتعلق بأعمال الجودة.
- ٩- المشاركة في مراجعة النماذج المطورة للجودة لجميع برامج الكلية، ومتابعة تعديلها طبقاً للملاحظات الوحدة.
- ١٠- تنفيذ أي مهام أخرى في نطاق العمل.

مديرو البرامج الأكاديمية

العلاقة التنظيمية:

يرتبط مدير البرنامج برئيس القسم الذي يتبعه البرنامج.

الهدف العام:

يتولى أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم مسئولية مدير البرنامج ويكون له المهام التالية أثناء قيامه بواجبات هذا العمل.

مهام مدير البرامج:

- ١- المشاركة في إعداد توصيف البرنامج والمقررات وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ورفع هذه التوصيفات إلى (مجلس القسم/اللجنة المرجعية) للمراجعة والاعتماد. وتوزيع التوصيف الموحد والمعتمد من قبل (مجلس القسم/اللجنة المرجعية) على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٢- مراجعة مؤشرات الأداء (KPIs) الخاصة بالبرنامج والتأكد من اعتمادها من (مجلس القسم/اللجنة المرجعية) والعمل على جمعها سنوياً وإعداد تقرير مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين.
- ٣- المشاركة في إعداد تقرير المقارنات المرجعية للبرنامج وتوصيات التحسين.
- ٤- التأكد من إعداد تقارير تحليل الاستبانات الخاصة بالبرنامج وتوصيات التحسين اللازمة، وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس.
- ٥- العمل على تجميع تقارير المقررات الخاصة بالبرنامج ومتابعة مراجعتها مع اللجان المختصة بالقسم واعتمادها ورفعها إلى (مجلس القسم/اللجنة المرجعية للبرنامج) ومتابعة إعداد التقرير الموحد لكل مقرر.

دليل الجودة لكلية الفنون والتصميم

- ٦- حفظ جميع التطورات والتحسينات التي تنتج من أعمال المراجعة الدورية من خلال تقارير المقررات والبرنامج الدورية في نموذج التطورات للبرنامج (يحتفظ فيه كدليل على التطور المستمر للبرنامج).
- ٧- التأكد من متابعة تنفيذ توصيات التحسين للمقررات والبرنامج.
- ٨- المشاركة في إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.
- ٩- تنفيذ أي مهام أخرى في نطاق العمل.

معايير قياس وتقييم الأداء

١. فعالية المشاركة في إعداد توصيف البرنامج و المقررات ومتابعة ورفع هذه التوصيفات إلى (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) للمراجعة والاعتماد.
٢. دقة متابعة توزيع التوصيف الموحد والمعتمد من قبل (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٣. جودة مراجعة تقارير مؤشرات الأداء (SKPI) الخاصة بالبرنامج في جميع الأقسام المشاركة في تدريس البرنامج ومتابعة تنفيذ توصيات التحسين.
٤. جودة ودقة تقارير المقارنات المرجعية الواردة من الأقسام والشفافية في إعداد تقرير المقارنة المرجعية الموحد للبرنامج ومتابعة تنفيذ توصيات التحسين.
٥. دقة متابعة تنفيذ توصيات التحسين الواردة من تقارير المقررات والبرامج.
٦. دقة متابعة حفظ جميع التطورات والتحسينات التي تنتج من أعمال المراجعة الدورية من خلال تقارير المقررات والبرنامج الدورية في نموذج التطورات للبرنامج.
٧. فعالية المشاركة في إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.

لجان الجودة بالبرامج

- **العلاقة التنظيمية:**
- ترتبط لجنة الجودة بالبرنامج برئيس القسم.
- **الهدف العام للجنة الجودة بالبرنامج:**
- تتشكل لجنة الجودة بالبرنامج من بعض أعضاء هيئة التدريس، ويرأس هذه اللجنة مدير البرنامج الذي يتبع القسم. وتعمل هذه اللجنة على ضبط مخرجات التعلم بالبرنامج وضمان تنفيذ معايير الجودة الصادرة عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وكذلك نظام توكيد الجودة البرامجية الصادر عن الجامعة. وفي حال تعدد البرامج داخل القسم الواحد تشكل لجنة لكل برنامج يتبع القسم ويجب أن تُمثل المسارات الرئيسية بالبرنامج في هذه اللجنة.
-
- **مهام لجان الجودة بالأقسام:**
- ١-مراجعة الأهداف التعليمية و مخرجات التعليم الخاصة بالبرنامج في ضوء متطلبات تقرير المقارنة المرجعية للخطة و سوق العمل والهيئات المهنية وما تصدره الجامعة والهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية للبرنامج) ولجنة الخطط في البرنامج.
- ٢-اعتماد وسائل وأدوات التقويم المباشر وغير المباشر للمقررات والبرامج.
- ٣-المشاركة في إعداد سلم تقييم الأعمال الطلابية (Rubrics) لمختلف مقررات البرنامج وعرضها على (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) للمراجعة والاعتماد وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٤-المشاركة في إعداد توصيف البرنامج وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ورفعها إلى (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) للمراجعة والاعتماد.
- ٥-المشاركة في إعداد ومراجعة تقرير البرنامج السنوي واعتماده من (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية للبرنامج) ومتابعة إعداد التقرير الموحد للبرنامج والحصول عليه.
- ٦-المشاركة في إعداد ومراجعة مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) واعتماده من (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) وإعداد تقرير مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين.
- ٧-المشاركة في إعداد ومراجعة المقارنات المرجعية (Benchmarking) الخاصة بالبرنامج واعتماده من (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية).
- ٨-إعداد قائمة بتوصيات التحسين الواردة من تقارير المقررات والبرنامج ورفعها إلى (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) ومتابعة اعتماد هذه التوصيات وأخطار القسم بتلك التوصيات.
- ٩.المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج (SSR) وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ١٠- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق العمل.

معايير قياس وتقييم الأداء :

١. دقة مراجعة جودة الأهداف التعليمية ومخرجات التعليم ومناسبتها لرسالة وأهداف البرنامج في ضوء متطلبات سوق العمل والهيئات المهنية و ما تصدره الجامعة والهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٢. فعالية متابعة تطبيق وسائل وأدوات التقويم المباشر وغير المباشر للمقررات البرنامج.
٣. دقة مراجعة جودة وفعالية سلم تقييم الأعمال الطلابية (Rubrics) لمختلف مقررات البرنامج ومتابعة نتائج تلك الأدوات.
٤. دقة مراجعة توصيف البرنامج الموحد وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٥. الدقة في مراجعة وإقرار تقارير البرنامج السنوية للقسم ورفعها لمجلس القسم للاعتماد.
٦. الدقة في إعداد قائمة بتوصيات التحسين الواردة من تقارير المقررات والبرامج و سرعة رفعها إلى (مجلس القسم/ اللجنة المرجعية) للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
٧. فعالية متابعة اعتماد توصيات التحسين وسرعة أخطار القسم بتلك التوصيات.
٨. فعالية المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج (SSR) طبقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٩. فعالية المشاركة في إعداد ومراجعة مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) وسرعة رفعها إلى مجلس القسم/اللجنة المرجعية) للاعتماد.
١٠. فعالية المشاركة في إعداد ومراجعة المقارنات المرجعية (Benchmarking) الخاصة بالبرنامج وسرعة رفعها إلى (مجلس القسم/اللجنة المرجعية) للاعتماد.
١١. جودة واكتمال ودقة مراجعة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج (SSR).

وحدة الإحصاء والمعلومات

العلاقة التنظيمية:

ترتبط وحدة الإحصاء والمعلومات بوكيلة الكلية للشؤون التعليمية

الهدف العام لوحدة الإحصاء والمعلومات:

بناء نظام احصائي متميز ومصدر موثوق للإحصاء والمعلومات في الكلية ورفع كفاءة العمليات الإحصائية من خلال زيادة جودة البيانات وجودة التحليلات الإحصائية المتعلقة بها.

مهام وحدة الإحصاء والمعلومات:

- ١- إنشاء منظومة تقنية شاملة لجمع وحصر البيانات (نماذج تقارير، استبانات وغيرها)
- ٢- جمع وحفظ وتحديث البيانات والمعلومات الإحصائية للكلية بشكل شامل ودوري من جميع وحدات الكلية وبرامجها.
- ٣- الحصول على قواعد بيانات من الجهات الخارجية إذا لزم الأمر.
- ٤- إجراء الدراسات الإحصائية والتحليلية الوصفية على البيانات المتوفرة للوحدة وفق متطلبات العمل.
- ٥- التنسيق مع البرامج لتصميم الاستبانات الالكترونية لقياس مخرجات كل برنامج وتحليلها.
- ٦- فهرسة المعلومات والبيانات المستخرجة بشكل دوري وتنظيمها بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
- ٧- توفير المعلومات والإحصاءات المطلوبة من مختلف الجهات داخل الكلية وخارجها.
- ٨- إعداد النشرات والتقارير الإحصائية المطلوبة للنشر بالتنسيق مع مسؤول الموقع الالكتروني بالكلية.
- ٩- المشاركة في اعداد التقرير السنوي للكلية.