



## كلية تكنولوجيا المعلومات

### حلقة ضبط الجودة

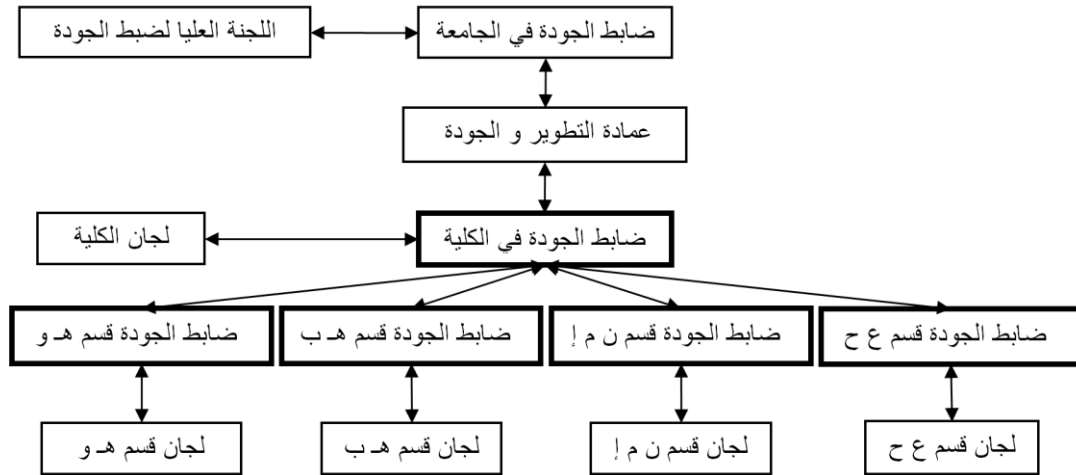
٢٠١٨

## المحتويات

٣	١. هيكل ضمان الجودة
٣	- مهام اللجنة العليا لضبط الجودة
٣	- مهام لجان الكلية ولجان الأقسام
٣	- مهام مجلس العمداء
١٤	- مهام عمادة الجودة والتطوير
١٥	- مهام مجلس التطوير والجودة
١٦	- مهام مجلس الكلية
١٦	- مهام مجلس القسم
١٧	٢. حلقة ضبط الجودة

### ١. هيكل ضمان الجودة

دأبت الكلية منذ تأسيسها على تطبيق عمليات ضمان الجودة، وتوصلت إلى تشكيل هيكل يتضمن عدة وحدات على مستوى الأقسام والكلية والجامعة كما يوضح الشكل (١-٠). حيث يرمز "ع ح" إلى "علم الحاسوب" و "ن م إ" إلى "نظم المعلومات الإدارية" و "ه ب" إلى "هندسة البرمجيات" و "ه و" إلى "هندسة الويب".



شكل (١-٠): هيكل ضمان الجودة

### اللجنة العليا لضبط الجودة

تتولى اللجنة العليا لضبط الجودة المهام والصلاحيات التالية:

١. رسم السياسة العامة والأهداف العامة للعمادة.

## ٢. متابعة التخطيط الاستراتيجي والعمل على تطويره.

### مهام لجان الكلية ولجان القسم

تتولى لجان الكلية المهام والصلاحيات التالية :

#### ١. اللجنة الاجتماعية

##### أ. أهداف اللجنة:

- ١- تعزيز النشاطات الاجتماعية في الكلية بين أعضاء هيئة التدريس .
  - ٢- مشاركة أعضاء هيئة التدريس في مناسباتهم الاجتماعية.
  - ٣- تقوية الروابط الاجتماعية بين أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- ب. إجراءات اللجنة :
- ١- توزيع نموذج على أعضاء هيئة التدريس في الكلية لإبداء رغبتهم في المشاركة في نشاطات اللجنة الاجتماعية للعام الدراسي وعليه يترتب دفع رسوم فصلية.
  - ٢- يتم جمع الرسوم من سكرتاريا الأقسام وتحفظ عند رئيس اللجنة الاجتماعية .
  - ٣- دعوات غداء إما داخل أو خارج الحرم الجامعي بما يتناسب مع مواعيد أعضاء هيئة التدريس
  - ٤- تقديم هدايا نقدية لأصحاب المناسبات الاجتماعية
  - ٥- التعميم عن أي مناسبة تخص المشتركين عن طريق البريد الإلكتروني أو الواتساب
  - ٦- إنشاء جروب واتساب خاص باللجنة الاجتماعية لتسهيل ما تم ذكره من الإجراءات .

#### ٢. لجنة الامتحانات

##### أ- أهداف اللجنة

تهيئة جميع المستلزمات الامتحانية اللازمة لسير الامتحانات (امتحان المستوى- مهارات حاسوب، الامتحان الأول، الامتحان الثاني، الامتحان النهائي) بإعداد الجداول وتهيئة القاعات المناسبة للامتحان والمراقبين.

##### ب. إجراءات اللجنة:

١. إعداد جداول الامتحان وتنظيمها (الأول، الثاني، والنهائي) وبإشراف رئيس اللجنة الامتحانية
٢. متابعة واستلام الوثائق الآتية للامتحان النهائي
  - أسئلة الامتحان والإجابات النموذجية (Marking Scheme)
  - تقرير الامتحان

### ○ الدفاتر الامتحانية

٣. إدخال النتائج على الحاسوب حسب جدول يوضع من قبل رئيس اللجنة الامتحانية.
٤. إعداد الامتحان غير المكتمل و تنظيمه ومتابعة تنفيذ معاملات غير المكتمل.
٥. استلام اعتراضات الطلبة على نتائج الامتحان النهائي وتدقيق هذه الاعتراضات مع الأساتذة المعنيين بالاعتراضات.

### ٣. اللجنة العلمية

#### أ- أهداف اللجنة

توفير تسهيلات و وضع آليات لتشجيع النشاطات العلمية و البحثية و لتحسين الإنتاج العلمي من ناحيتي النوعية و الكم.

#### ب. إجراءات اللجنة:

١. وضع خطة بحثية سنوية
٢. تحفيز أعضاء الهيئة التدريسية لتشكيل فرق بحث.
٣. توجيه الباحث في اختيار المؤتمرات أو المجالات العلمية المناسبة لنشر أبحاثه
٤. وضع نظام دوري للمحاضرات العلمية (seminars)
٥. تنظيم ورش بحثية متخصصة على مستوى الأقسام و تنظيم مؤتمرات علمية محلية و دولية.

### ٤. لجنة الدراسات العليا

#### أ. أهداف اللجنة:

تهيئة كل ما يتعلق بالدراسات العليا في تخصصات تكنولوجيا المعلومات بموجب واقع سوق العمل من خلال متابعة الخطط الدراسية وتحديثها وتطبيق سياسية قبول الطلبة وكذلك وضع آليات العمل الخاصة برسائل الماجستير و تنظيم الندوات المتعلقة ببحوث الطلبة وإصدار الجداول الدراسية ويتم ذلك بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.

#### ب. إجراءات اللجنة:

١. إطلاع جميع أعضاء هيئة التدريس على كل المستجدات ذات العلاقة بالإشراف و التدريس الصادرة من عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة.
٢. دراسة العقبات التي تواجه طلبة الدراسات العليا وتحديثها وطرق حلها وتذليلها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٣. وضع آليات لمتابعة تنفيذ الأمور الآتية:
  - إرشاد الطلبة.
  - متابعة تحديث الخطة الدراسية.
  - تهيئة الجدول الدراسي.

- تسمية لجان المناقشة لرسائل الماجستير.
- إعداد جدول الندوات المقترحة لطلبة الدراسات العليا ودعوة أعضاء هيئة التدريس ذوي العلاقة للحضور ومناقشة الطلبة).
- ٤. إعداد ملف الاعتماد الخاص لبرنامج الماجستير في علم الحاسوب.
- ٥. دراسة ملفات المتقدمين لبرامج الدراسات العليا في الكلية وإعداد جدول المفاضلة بينهم.

## ٥. لجنة المعادلة

### أ- أهداف اللجنة

- ١- تسهيل مهمة معادلة المساقات للطلبة المنتقلين من جامعات أخرى إلى جامعة فيلادلفيا أو المنتقلين بين أقسام الجامعة سواء من كلية إلى كلية أخرى أو في أقسام نفس الكلية، وكذلك الطلبة المجسرين من الدبلوم إلى البكالوريوس.
- ٢- توسيع نظام المعادلات الإلكتروني المبني من قبل رئيس اللجنة لجعله يعمل لخدمة معادلة المساقات في جميع أقسام كلية تكنولوجيا المعلومات وكذلك باقي كليات الجامعة.
- ٣- جعل عملية المعادلة أكثر كفاءة ودقة وسرعة.
- ٤- إعداد كتيب خاص بعملية معادلة المساقات وشروطها.
- ٥- معرفة رأي الطلاب الذين عودلت لهم مساقات قبل ذلك في عملية المعادلة واقتراحاتهم لتسريع هذه العملية مستقبلاً.

### ب. إجراءات اللجنة:

- ١- منذ بداية الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠١٥/٢٠١٦ لم يتم تأخير معادلة أي طالب على الإطلاق حيث أنجزت كل المعادلات حال وصولها إلى كلية تكنولوجيا المعلومات. وتتوي اللجنة الاستمرار على هذا النهج.
- ٢- عملية معادلة المساقات للطلبة المنتقلين أو المجسرين كانت عملية يدوية تتطلب وقتاً وجهداً كبيراً من الطالب وكذلك من لجنة المعادلة وهي عملية معرضة للأخطاء لكون العمل يتم يدوياً ودون استخدام برمجية متطورة لهذا الغرض. من هنا جاءت فكرة رئيس لجنة المعادلة بعمل نظام معادلات يختصر كثيراً من الوقت والجهد المطلوب سواء من الطالب أو من اللجنة وكذلك يقلل حدوث الأخطاء في عملية معادلة المساقات.
- لقد تم تطوير هذا النظام من قبل رئيس لجنة المعادلة باستخدام (ASP.NET) ولكنه يحتاج إلى مزيد من العمل لجعله أكثر "ذكاءاً" في عملية مقارنة مساقات الطالب المنتقل مع مساقات كلية تكنولوجيا المعلومات.
- ٣- نظام المعادلات الآن يعمل لمعادلة المساقات إلكترونياً في أقسام هندسة البرمجيات وعلم الحاسوب فقط وهدف رئيس اللجنة هو تطوير هذا النظام لجعله يعمل على معادلة المساقات لقسم أنظمة المعلومات الحاسوبية وكذلك لكل كليات الجامعة في المستقبل.
- ٤- عمل نموذج (form) يتم من خلاله أخذ التغذية الراجعة (feedback) من الطلاب الذين أجروا عملية معادلة مساقات.

## ٦. لجنة مشاريع البحث

### أ- أهداف اللجنة

تهدف لجنة مشاريع البحث في الكلية إلى بناء التنسيق والتعاون بين الأقسام العلمية في الكلية من خلال تهيئة مشاريع مناسبة لطلبة الكلية في الأقسام المختلفة حيث تتلاءم مع التطور الحاصل في تكنولوجيا المعلومات والتنسيق لتهيئة المشرفين. وكذلك مفاتحة الجهات الخارجية من خلال العمادة لبناء مشاريع تعاقدية لخدمة المؤسسات البحثية والصدناعية في المملكة. وكذلك مراجعة التعليمات العامة للمشاريع وتوزيعها على الأقسام فيما يلي مهام لجنة المشاريع.

### ب. إجراءات اللجنة:

#### **أولاً: تهيئة الجدول الزمني للمراحل التالية:**

١. تحديد آخر موعد لاستلام المشاريع المقترحة من قبل أعضاء هيئة التدريس لإقرارها من خلال التعاون مع اللجان العلمية في الأقسام.
٢. تحديد آخر موعد لتسجيل الطلبة على المشاريع ضمن مجاميع.
٣. تحديد آخر موعد لتشكيل شعب (١٢ طالب).
٤. تحديد آخر موعد لاستلام العلامات من المشرفين.

#### **ثانياً: إقرار مشاريع التخرج لتحقيق الأهداف التالية**

١. بناء مشروع ضمن فترة محددة .
٢. اكتساب المهارات المطلوبة لبناء المشروع .
٣. استخدام التقنيات كالتصميم والبناء لإنجاز المشروع.

#### **ثالثاً: مراقبة المخرجات التعليمية للمشاريع من خلال :**

١. تنفيذ مراحل المشروع ضمن الفترة الزمنية المحددة للمشروع.
٢. التعامل و التعاون مع مشرف المشروع.
٣. عرض ما أنجز في المشروع أمام المشرف.
٤. توثيق المشروع حسب الشروط الموجودة في دليل مشاريع البحث.

#### **رابعاً: توزيع التعليمات العامة لمشاريع البحث على المشرفين والتي تشمل:**

١. مراجعة شاملة للمشروع وأسلوب التقييم .

٢. توضيح مجالات سوق العمل.
٣. قواعد عامة لكتابة الوثيقة باللغة الإنجليزية.
٤. تهيئة الجدول الزمني للمشروع و مراحل إنجازه ابتداء من اختيار المشروع وحتى إنجاز الوثيقة النهائية.

## خامساً: دراسة المقترحات والتعليمات الجديدة وتعميمها على لجان المشاريع في الأقسام ومتابعة تطبيقها

### ٧. لجنة مركز فيلادلفيا الدولي للتدريب

#### أ. أهداف اللجنة:

١. رفع الكفاءة التدريبية و التأهيلية للطلبة و إعدادهم لسوق العمل.
٢. توفير الدورات للطلبة بتكلفة تشجيعية.
٣. التكيف مع المتطلبات المتجددة في سوق العمل.
٤. إعداد مدربين مؤهلين من الكادر التدريسي في الجامعة.
٥. إجراء امتحانات رسمية لشهادات عالمية معتمدة.

#### ب. إجراءات اللجنة:

١. بناء موقع إلكتروني خاص بالمركز.
٢. إرسال استمارة التسجيل لتسجيل المركز كمركز اختباري معتمد في شركة رم.
٣. الإعلان عن نشاطات المركز والخدمات التي يقدمها للطلبة على الموقع الخاص بالمركز والإعلان عن الامتحانات الدولية المعتمدة التي يستطيع الطلبة إجراؤها في المركز.
٤. الإعلان عن الموقع الإلكتروني الخاص بالمركز بواسطة الموقع الإلكتروني للجامعة.
٥. تهيئة مختبرين كل مختبر مجهز بعشرين جهاز حاسوب حديث مجهز بالبرمجيات اللازمة و مزود بخدمة الإنترنت.
٦. مخاطبة شركة رم لتقوم بتثبيت برامج إدارة الامتحانات في المختبرين.

٧. ترشيح واحد أو اثنين من الكادر التدريسي في كلية تكنولوجيا المعلومات ليتم تدريبهما من قبل شركة رم على إدارة الاختبارات وتسجيل الطلبة على موقع سيرتيبورت والحصول على تقارير خاصة بالنتائج وآليات العمل.
٨. الطلب من شركة رم تزويد المركز بجميع مصادر التدريب اللازمة لإعطاء الدورات التحضيرية للامتحانات الدولية المعتمدة التي يستطيع الطلبة إجراؤها في المركز.
٩. يتم الإعلان للطلبة الراغبين بإجراء أي امتحان دولي يدعمه المركز دون أخذ دورة تحضيرية لهذا الامتحان بالمبادرة لتسجيل أسمائهم.
١٠. يتم ترشيح عضو هيئة تدريس لأول دورة تدريبية للطلبة بالسرعة الممكنة وذلك بغرض دراسة التجربة ووضع إطار عام يحدد الكيفية التفصيلية لأقامه أي دورة في المركز بحيث تتم معالجة الجوانب السلبية في هذه التجربة إن وجدت ويتم تعزيز الجوانب الإيجابية فيها.
١١. يتم التنسيق مع المركز الاستشاري في الجامعة لتزويد المركز بالآلية المتبعة لإعطاء الدورات في الجامعة.
١٢. يتم اختيار الدورات التي سيعقدتها المركز في أول كل فصل دراسي.
١٣. الإعلان عن الدورات التي سيعقدتها المركز للطلبة على الموقع الخاص بالمركز.
١٤. بعد انتهاء الدورات يتم تقديم تقرير مفصل عن الدورات لمجلس الكلية لدراسته لمعالجة السلبيات و تعزيز الإيجابيات ووضع إطار عام يتم من خلاله تنظيم عملية إقامة الدورات التي ستعقد من خلال المركز.
١٥. يتم الإعلان للراغبين من الطلبة بإجراء الامتحان الدولي المعتمد الخاص بالدورات التي تمت اقامتها ليتم تسجيلهم لإجراء الامتحان رسمياً ودفع الرسوم المستحقة لإجراء الامتحان.
١٦. التنسيق مع شركة رم لتزويد المركز بعدد الاختبارات المطلوبة وتزويد المركز أيضاً بالشهادات المعتمدة للطلبة الذين سوف يجتازون الاختبار بنجاح.
١٧. توفير امتحانات ومصادر مجانية لأي عضو هيئة تدريس يرغب بإعطاء دورة تدريبية للطلبة.
١٨. تعريف الطلبة بعدد من الشهادات المطروحة من شركات عالمية مثل مايكروسوفت وادوبي والمهارات العملية التي تغطيها تلك الشهادات.



#### أ. أهداف اللجنة:

١. تزويد المكتبة بأحدث الكتب المنهجية و المساندة لمواد كلية تكنولوجيا المعلومات و بعدد كافٍ من النسخ.
٢. تزويد المكتبة بالمجلات و وقائع المؤتمرات المتعلقة بالاهتمامات البحثية لأعضاء هيئة التدريس.
٣. تحفيز الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على الاستفادة من هذه المصادر.

#### ب. إجراءات اللجنة:

١. الطلب من منسقي المواد تحديث الكتب المنهجية و المساندة لموادهم.
٢. نشر المعرفة بوجود المصادر الموجودة أعلاه بين الطلبة و تشجيعهم على زيارة المكتبة من خلال حث مدرسيهم لهم على زيارتها لتنفيذ بعض الواجبات.
٣. الطلب من أعضاء هيئة التدريس تزويد اللجنة بالمجلات و المصادر العلمية الأخرى المتعلقة باهتماماتهم البحثية.

#### **٩. لجنة تحديد مستوى امتحان الحاسوب**

##### أ- أهداف اللجنة

إعداد أسئلة امتحان مستوى الحاسوب للطلبة الجدد من أجل تحديد مستوى أدائهم في مادة الحاسوب

##### ب. إجراءات اللجنة:

١. تهيئة نماذج مختلفة من الأسئلة وطبعتها.
٢. تهيئة الأجوبة النموذجية.
٣. التأكد من هوية الطالب ومطابقتها مع الوصل المالي عند دخوله إلى القاعة الامتحانية.
٤. إعداد قائمة بأسماء الأساتذة لأجل تصحيح الإجابات.
٥. إدخال العلامات في قوائم وإعلانها للطلبة.

#### **١٠. لجنة الموقع الإلكتروني للكلية**

##### أ. أهداف اللجنة:

١. تحديث المعلومات الخاصة بالكلية والمواد الدراسية الموجودة على موقع الكلية الإلكتروني.
٢. حذف المعلومات السابقة والمعادة من موقع الكلية الإلكتروني.
٣. تحسين موقع الكلية الإلكتروني بإضافة أي معلومات جديدة ومهمة.

##### ب. إجراءات اللجنة:

١. استلام المعلومات التالية من رؤساء الأقسام.

٢. الـ CVs الخاصة بأعضاء هيئة التدريس الملتحقين حديثاً بالقسم.
٣. الخطط الدراسية المحدثة.
٤. وصف المواد الدراسية للخطط المحدثة.
٥. محاضرات المواد الدراسية والواجبات البيئية التي تعطى للطلبة.
٦. أي معلومات أخرى يرغب القسم بإضافتها
٧. ترفع اللجنة التوصية إلى عميد الكلية لقبول إضافة المعلومات الواردة في الفقرة (١) لإضافتها على موقع الكلية الإلكتروني.
٨. ترفع اللجنة توصية إلى عميد الكلية كلما اقتضت الحاجة لتحسين موقع الكلية الإلكتروني وحسب مستجدات المعلومات الواردة من الأقسام.

## ١١. لجنة الخطة الدراسية

### أ- أهداف اللجنة

١. تنسيق إدارة الخطط في مختلف الأقسام (إنشاء وتطوير).
٢. مناقشة خطط الأقسام وإقرارها (مجلس الكلية و لجنة الخطة في الجامعة).

### ب. إجراءات اللجنة:

١. تجميع خطط البرامج في الأقسام العلمية.
٢. تجميع وصف مواد برامج الأقسام.
٣. تدقيق تجانس وتكامل وجدوى التعديلات وتكاملها وجدواها (إن وجدت) وموافقتها لمختلف المعايير المعتمدة من الكلية (التعليم العالي، ACM/IEEE، ...).
٤. تنسيق الخطط و وصف المواد على مستوى كل الأقسام.
٥. إقرار الخطط الجديدة أو المعدلة من مجلس الكلية ولجنة الجامعة.
٦. مراقبة حداثة كتاب الطالب في كل قسم فيما يخص خطة البرنامج و وصف مواد.
٧. مراقبة تحديث صفحات الويب المتعلقة بالبرامج و وصف المواد وكتاب الطالب.
٨. تجميع مخططات الإجراءات التنفيذية لمختلف الأقسام.

## ١٢. لجنة ضبط الجودة

### أ- أهداف اللجنة

١. تنسيق إدارة الجودة في مختلف الأقسام.
٢. مناقشة مخططات الإجراءات التنفيذية للأقسام وإقرارها.
٣. تنسيق مخططات الإجراءات التنفيذية لمختلف الأقسام.
٤. متابعة إنجاز مخططات الإجراءات لمختلف الأقسام.

### ب. إجراءات اللجنة:

١. توزيع الأجنحة الفصلية لضبط الجودة على مختلف الأقسام.
٢. تجميع الوثائق الفصلية من كل قسم.
٣. إرسال الوثائق إلى عمادة ضبط الجودة.
٤. تجميع مخططات الإجراءات التنفيذية لمختلف الأقسام.
٥. تحليلها وتنسيقها.
٦. مناقشتها في مجلس الكلية وإقرارها.

٧. إرسال نسخة إلى عمادة ضبط الجودة.

٨. متابعة تنفيذها.

١٣. لجنة التعلم الإلكتروني

أ- أهداف اللجنة

الأهداف الرئيسية للجنة التعلم الإلكتروني هي:

١. تفعيل استخدام المواد (الوسائل أو المصادر) الإلكترونية للتعلم الإلكتروني (e-learning Resources) (مثل الفيديو)، التي أنجزت بمساعدة مركز ابن سينا للتعلم الإلكتروني، من قبل أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
٢. تقييم مصادر التعلم الإلكتروني التي نفذها كل من الدكتور علي علاونة والسيد صائب بالتعاون مع مركز ابن سينا.
٣. حث أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية لإنتاج مواد جديدة للتعلم الإلكتروني.
٤. حث طلاب الكلية على الاستفادة من مصادر التعلم الإلكتروني المتوفرة بشكل كبير على الشبكة العنكبوتية وخصوصا في المواقع الإلكترونية التي تعطي دورات مجانية للطلاب من خلال الانترنت مثل موقع (<https://www.coursera.org>) وغيره.

ب. إجراءات اللجنة:

- ١- تم مؤخرا تشكيل لجنة لتقييم المحتوى العلمي لمصادر التعلم الإلكتروني التي نفذها كل من الدكتور علي علاونة والسيد صائب.
- ٢- تنوي اللجنة عقد ورشة عمل لشرح أهمية مصادر التعلم الإلكتروني لأعضاء الهيئة التدريسية في كلية تكنولوجيا المعلومات وكيفية إدماج هذه المصادر في المساقات التي تدرس في الكلية.

١٤. لجنة انضباط الطلبة

أ. أهداف اللجنة:

النظر في الشكاوي المستلمة من عمادة الكلية والمقدمة من أعضاء هيئة التدريس حول مخالفات الطلبة وتقديم القرارات بشأنها

ب. إجراءات اللجنة:

١. استقبال أي شكاوي حول مخالفات الطلبة في الكلية.
٢. تنظيم الاجتماعات اللازمة لدراسة هذه المخالفات والشكاوي.
٣. تنظيم عمليات التحقيق والتحري اللازمة مع الأطراف المعنية داخل الجامعة أو معاينة الأضرار المادية إن كانت قد حصلت ورفع تقرير بذلك إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
٤. بعد مراجعة التشريعات المقررة في لوائح الجامعة وبالتشاور مع أعضاء اللجنة يتم التنسيب بالعقوبة المناسبة لكل مخالفة.

١٥. لجنة الإرشاد الأكاديمي

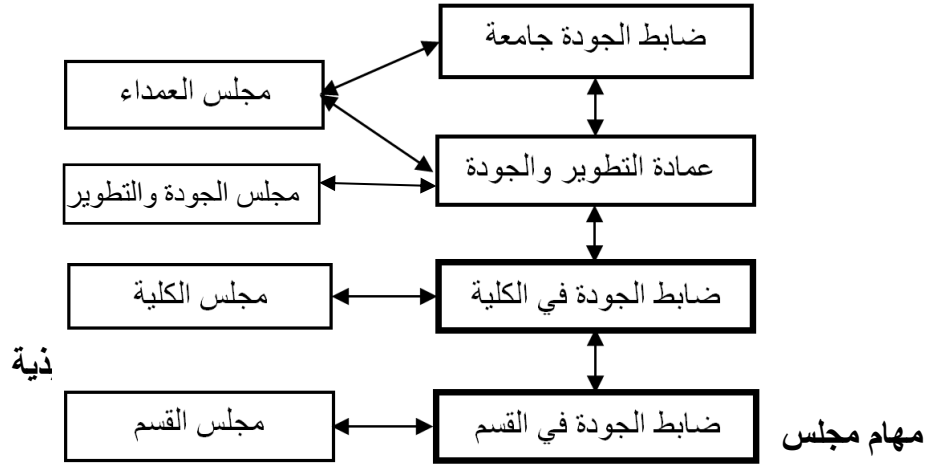
#### أ. أهداف اللجنة:

يهدف الإرشاد الأكاديمي إلى ترجمة طموحات الكلية في مساعدة الطلبة في حل مشكلاتهم الأكاديمية والحرص على علاجها علاجاً يثمر في تهيئة خريج مزود بالعلم والمعرفة والثقة بالنفس، والقدرة على المشاركة في البناء والتطوير. يتم رفع المستوى الأكاديمي للطلبة من خلال التوجيه الأكاديمي والتربوي ابتداءً من مرحلة قبوله ومتابعته لحين تخرجه، ففي بداية كل سنة دراسية يتم تشكيل لجنة الإرشاد الأكاديمي على مستوى الكلية ولجان الإرشاد الأكاديمي على مستوى الأقسام لمتابعة الأمور المتعلقة بالطلبة كافة وتنفيذ التعليمات الجامعية.

#### ب. إجراءات اللجنة:

1. العمل على الاستفادة القصوى من المصادر المتوفرة على مستوى القسم والكلية والجامعة لتنفيذ خطوات الإرشاد الأكاديمي للطلبة.
2. إجراء الاستبانات المطلوبة من قبل دوائر الجامعة ويتم ذلك من خلال التنسيق مع نائب العميد بتوجيه الطلبة في إنجاز الاستبانات الموجودة على الموقع الإلكتروني.
3. تأمين نظام التسجيل والإرشاد على أجهزة الحاسوب لأعضاء هيئة التدريس واقتراح أي تعديلات على نظام التسجيل
4. تأمين متطلبات الإرشاد والتسجيل والسحب والإضافة على لوحات الإعلانات في الكلية من خلال التعاون مع لجنة الجدول الدراسي.
5. عقد اجتماعات دورية مع رؤساء لجان الإرشاد الأكاديمي في الأقسام للاطلاع على آخر التعليمات الصادرة عن إدارة الجامعة في مجال الإرشاد الأكاديمي.

و ترتبط مكونات هذا الهيكل بعدة مجالس تنفيذية في الجامعة كما يتضح في الشكل (٢-٠):



يتولى مجلس العمداء المهام والصلاحيات التالية :

1. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء الكليات والمعاهد والأقسام والمراكز العلمية داخل المملكة .
2. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغائها .
3. تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وترقيتهم وتثبيتهم ونقلهم من فئة إلى أخرى وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم الإجازات بما في ذلك إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم ونقلهم من كلية إلى أخرى .

٤. تقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسيهم وبحوثهم العلمية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
٥. إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي البحث أو التدريس والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الجامعة أو ممن ارتبطوا بالعمل معها في بعثات ومهمات علمية ودورات تدريبية وفقا لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة.
٦. دراسة مشروعات الخطط الدراسية المقدمة من مجالس الكليات والمعاهد والمراكز ومناقشتها وإصدار قراراته بشأنها.
٧. تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في الجامعة .
٨. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات .
٩. إنشاء كراسي الأستاذية .
١٠. التوصية للمجلس بإعداد الطلبة المنوي قبولهم سنويا في البرامج والتخصصات المختلفة في الجامعة .
١١. وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.
١٢. النظر في أي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي مما يعرضه الرئيس عليه ولا يدخل ضمن اختصاص أي جهة أخرى وفق أحكام التشريعات النافذة .

### مهام عمادة التطوير والجودة

تتولى عمادة التطوير والجودة المهام والصلاحيات التالية :

١. متابعة مستجدات وإجراءات ضبط الجودة على مستوى الجامعة والمؤسسات التعليمية الأخرى محليا ودوليا وإقليميا.
٢. التأكد من فعالية برامج الجامعة وضمان استمرار جودة مدخلاتها وعملياتها وتطبيقاتها ونتائجها.
٣. إدارة ضبط جودة البرامج الأكاديمية في الجامعة.
٤. إجراءات تقييم البرامج الأكاديمية في الجامعة ومتابعة تنفيذها.
٥. التنسيق مع عمداء الكليات لمتابعة تحليل النتائج فيما يتعلق بنتائج الجودة وتحليلها.
٦. تقييم المواد والبرامج الأكاديمية بهدف تطويرها.
٧. إعداد متطلبات التقييم الخارجي ومتابعة إجراءاته.

### مهام مجلس الجودة والتطوير

يتولى مجلس الجودة والتطوير المهام والصلاحيات التالية :

١. وضع مهام لجان ضبط الجودة على مستوى الكليات ومتابعة تنفيذها.
٢. التنسيق مع الكليات لتنفيذ البرامج ومتابعتها وتقييمها.
٣. النظر في الخطة السنوية للعمادة والتوصية لرفعها إلى الرئيس.

٤. المشاركة في رسم السياسة العامة للعمادة.
٥. التنسيب بمشروع الموازنة السنوية للعمادة.
٦. التوصية بعقد ورشات عمل وبرامج تدريبية للتأهيل الأكاديمي والمهني.

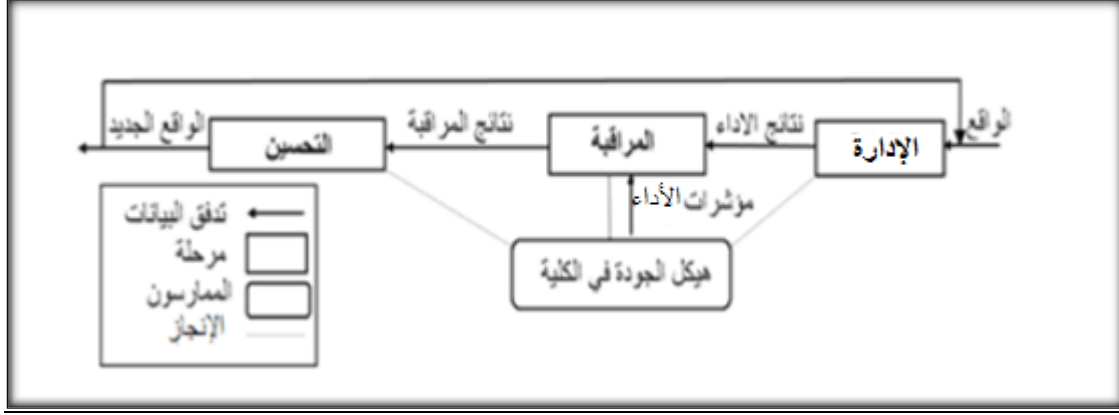
### مهام مجلس الكلية

- يتولى مجلس الكلية المهام والصلاحيات التالية :
١. اقتراح خطة الدراسة في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها .
  ٢. إقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الأقسام .
  ٣. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في تعيين المشرفين على الرسائل العلمية ، وتشكيل لجان المناقشة .
  ٤. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية، والإشراف عليها، ومناقشة نتائجها الواردة من الأقسام المختصة والمصادقة عليها .
  ٥. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
  ٦. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
  ٧. التوصية في الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها، من تعيين ، وترقية ونقل ، وانتداب ، وإعارة ، وإيفاد ، ومنح الإجازات الدراسية وقبول استقالة وغير ذلك من الأمور الجامعية بموجب أحكام الأنظمة المعمول بها .
  ٨. إعداد مشروع الموازنة السنوية بالكلية .
  ٩. النظر في المسائل التي يحيلها إليه عميد الكلية .

### مهام مجلس القسم

- يتولى مجلس القسم المهام والصلاحيات التالية :
١. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.
  ٢. اقتراح المناهج التدريسية للمواد في القسم.
  ٣. تشجيع أنشطة البحث العلمي في القسم والإطلاع على مشروعات البحث العلمي وتقديم التوصيات اللازمة سواء أكانت لأغراض الدعم أم النشر أم المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
  ٤. تقديم الاقتراحات حول توزيع الدروس والمحاضرات.
  ٥. النظر في طلبات التعيين والترقية والنقل من فئة إلى فئة أعلى والتثبيت والنقل والإعارة والانتداب والإجازة والاستقالة وإصدار توصياته بشأنها وفق التشريعات النافذة، على أن لا يشترك عضو هيئة التدريس في النظر في أي من الأمور أعلاه إلا إذا كان من المرتبة نفسها أو من مرتبة أعلى منها.
  ٦. إعداد مشروع التقرير السنوي للقسم.
  ٧. اقتراح أي موضوعات تخدم مصلحة القسم والكلية والجامعة.
  ٨. دراسة أي موضوعات يحيلها إليه العميد أو يعرضها عليه رئيس القسم.

تتم ممارسة عمليات ضبط الجودة في الكلية من خلال حلقة ضبط الجودة في الشكل (٣-٠) التي توصلت إليها الكلية والتي تلائم العمليات الأكاديمية في الكليات والجامعات. ولدى الكلية مشروع متقدم لنظام حاسوبي لهذه الحلقة والخاص بسياساتها وإجراءاتها والذي سيسمح بمساندة الحاسوب في هذا المجال.



### الشكل (٣-٠): حلقة ضبط الجودة

وتتكون هذه الحلقة التي يديرها هيكل الجودة في الكلية، ومنذ (١٨) سنة، مما يلي:

**الإدارة:** تسمح هذه المرحلة بإدارة الواقع المعاش.

**مدخلاتها:** آليات الإدارة في الواقع الحالي.

**وظائفها:** تطبيق آليات الإدارة إلى الواقع الحالي، ملاحظة هذا التطبيق، توثيق نتائج هذا الأداء.

**مخرجاتها:** تقرير نتائج الأداء.

**المراقبة:** تسمح هذه المرحلة بتقييم الواقع الحالي وتضمن تحسينه المستمر بناءً على تقرير نتائج الأداء ووفقاً لمؤشرات معتمدة. وفي هذا التقرير، فإن المؤشرات المعتمدة من قبل هيكل ضبط الجودة في الكلية هي المؤشرات التي حددها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي الأردنية وضمان جودتها.

**مدخلاتها:** تقرير نتائج الأداء (من مرحلة الإدارة) ومؤشرات التقييم (من هيكل الجودة في الكلية).

**وظائفها:** (١) تحليل نتائج الأداء، (٢) تقييم نتائج هذا الأداء بناءً على مؤشرات المعتمدة (من هيكل الجودة في الكلية)، (٣) التعرف على الفرص المتاحة للتحسين، (٤) وضع خطة للتحسينات المقترحة ان وجدت (الفرصة المتاحة للتحسين والمسؤول عن متابعته وتاريخ بدئه وتاريخ انتهائه).

**مخرجاتها:** تقرير نتائج المراقبة.

**التحسين:** تسمح هذه المرحلة بمتابعة تنفيذ التوصيات (الفرص المتاحة للتحسين) التي تضمنها تقرير نتائج المراقبة على الواقع الحالي والانتقال إلى واقع جديد.

**مدخلاتها:** تقرير نتائج المراقبة.

**وظائفها:** متابعة إنجاز التوصيات (الفرص المتاحة للتحسين) التي تضمنها تقرير نتائج المراقبة على

الواقع.

مخرجاتها: واقع جديد مبني على التحسينات المقترحة (ان وجدت).