

نموذج
اتفاقية الخدمة
لإدارة وحدة الجودة
في
كلية علوم الحاسب و المعلومات
شطر الطالبات



1. إعداد و توزيع و حصر الاستجابات (الكترونياً) للاستبيانات المطلوبة لاستكمال متطلبات الاعتماد الأكاديمي سواء الوطني (EEC-HES) أو الخارجي (ABET) . الاستبيانات تشمل التالي:
 - a. استبيان الطلبة المستجدين. كل فصل دراسي أول. بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
 - b. استبيان الموظفين. كل سنة دراسية. بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
 - c. استبيان طلبة الدراسات العليا. كل سنة دراسية . بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
 - d. استبيان الخبرة السنوية لطلبة المستوى الخامس و السابع . كل فصل دراسي أول. بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
 - e. استبيان أعضاء هيئة التدريس . كل سنة دراسية . بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
 - f. استبيان أرباب العمل . كل سنة دراسية . بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
 - g. استبيان الخريجين. كل فصل دراسي أول. بواسطة وحدة الخريجين.
 - h. استبيان البرنامج للطلبة المتوقع تخرجهم. لكل فصل دراسي . بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
 - i. استبيان (EXIT) للطلبة المتوقع تخرجهم. لكل فصل دراسي . بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
2. في حال رغبة القسم في الحصول على نسخة مطبوعة من ملف المقرر تحقيقاً لمتطلبات الاعتماد. يمكن لإدارة الجودة تولي إعداد و تجهيز حافظات الملفات و طباعة فواصلها و الأوراق التقديمية لها ثم توزيعها على الأعضاء المنسقين ثم استلامها منهم. بالشروط التالية:
 - a. يتولى القسم توفير الحافظات.
 - b. يتولى القسم توفير قائمة أسماء المواد و رموزها و أسماء منسقيها.
 - c. لا توفر إدارة الجودة أي خدمات للأعضاء تشمل المسح أو النسخ أو الطباعة للملفات المطلوبة لملف المقرر.
 - d. إدارة الجودة سوف تتأكد من اكتمال أجزاء ملف المقرر المطلوبة عند استلامه سواء النسخة المطبوعة أو المخزنة على السي دي. لكن لا تقوم إدارة الجودة بأي مراجعة للملفات من ناحية الصحة أو الخطأ.





- e. عند اكتمال استلام ملفات المقرر من الأعضاء يتم إرجاع الملفات كاملة للقسم ليتولى هو تخزينها و مراجعتها في غرفة الجودة الخاصة به.
3. عند التنسيق مع إدارة الجودة يمكن لإدارة الجودة مساعدة القسم أثناء زيارة الاعتماد الأكاديمي من حيث ترتيب و حجز قاعات الزيارة, استقبال المحكمين و مرافقتهم أثناء الزيارة , طباعة الأسماء للمجتمعين و تنظيم سير الاجتماعات من حيث مراقبة الوقت و دخول و خروج المجتمعين للقاعات.
4. عند بداية كل فصل دراسي يقدم القسم قائمة بالمعلومات المطلوب جمعها من الاستبيانات لغرض قياس مؤشرات الأداء (KPIs) المختلفة و المطلوبة للدراسة الذاتية للقسم. كذلك تواريخ الاستلام. حتى يتسنى إعداد المطلوب بالوقت المحدد.
5. عند استلام قوالب التقرير السنوي من إدارة الإحصاء و التوثيق في الجامعة, سوف يتم مد القسم بنسخة منها. و عند اكتمال النسخ المعبئة من أقسام الكلية جميعها تتولى وحدة التوثيق و الإحصاء بالكلية جمع القوالب المختلفة و اضافة المعلومات الخاصة بالكلية إن وجد.
6. تقوم وحدة التطوير و الإحصاء بالتعاون مع وحدة تطوير المهارات بتنظيم ورشة عمل واحدة على الأقل في السنة لمساعدة الأعضاء الجدد على التعرف على ملف المقرر و كيفية إعداده , كذلك الاعتمادات التي تهتم الكلية بالحصول عليها.
7. تقوم إدارة الجودة بمتابعة تجهيزات غرفة الجودة للأقسام و المساعدة في توفير نواقصها . علماً أن توفير المتطلبات الأساسية لغرف الجودة مسؤولية القسم.
8. إعداد و توزيع و استكمال استبيانات (CLOs Survey) للمواد المشتركة للكلية و المقدمة من قسم علوم الحاسب (CSC 111, CSC 113, CSC 220) بالإضافة إلى استبيانات المشاريع (GP1 & CP2) لكل الأقسام في الكلية .

مسؤوليات القسم الأكاديمي:

1. القسم الأكاديمي مسؤول عن إعداد و توزيع و استكمال جميع استبيانات مواد (CLOs Survey) ويستثنى من ذلك المواد التي تم ذكرها ضمن خدمات الإدارة سابقاً.
2. القسم الأكاديمي مسؤول عن تحليل البيانات الخاصة به و التي تم جمعها عن طريق إدارة الجودة و حساب مؤشرات الأداء الخاصة به.
3. القسم الأكاديمي مسؤول عن إعداد الدراسة الذاتية الخاصة به و طباعتها و تسليمها لووكالة الجودة في الكلية (شطر الطالبات) ثم للمحكمين الزائرين و الحصول على قوالبها من مراكز الاعتماد و خلافه.

4. القسم الأكاديمي مسؤول عن مراجعة و تصحيح ملفات المقررات و التي تم جمعها عن طريق إدارة الجودة.
5. القسم الأكاديمي مسؤول عن متابعة اجراءات اعتماده مع وكالة الكلية للجودة و تحديد مواعيد الزيارة وأسماء المشاركين في كل زيارة و إعلامهم و متابعة حضورهم للاجتماعات المختلفة.
6. القسم الأكاديمي مسؤول عن إعداد قوالب ملفات المقرر الإلكتروني و توزيعها على أعضاءه و حثهم على إعداد الملف.
7. القسم الأكاديمي مسؤول عن غرفة الجودة التابعة له مسؤولية تامة تشمل مراقبة المحتويات و النظافة و الترتيب و الرفع لإدارة الجودة بالتوافق عن طريق ممثل القسم في لجنة الجودة.
8. يقوم القسم الأكاديمي بإمداد إدارة الجودة بنسخ من ملفات الدراسة الذاتية له و نسخ من ملفات المقررات الخاصة به كل فصل دراسي.
9. تعبئة قوالب التقرير السنوي و المقدمة للقسم عن طريق إدارة الجودة و الالتزام بإرجاعها في الوقت المحدد من إدارة الجودة.

التواصل مع إدارة الجودة:

1. لضمان سلاسة تدفق المعلومات من و إلى إدارة الجودة و لتلافي تشتيت الجهود يقوم القسم الأكاديمي بترشيح :
 - a. عضو هيئة تدريس ليكون ممثل للجودة في لجنة الجودة. مسؤوليات الممثل كما هو موضح في توصيف اللجنة.
 - b. إداري ليكون نقطة جمع المعلومات من القسم لأغراض تقارير الجودة و التي تقوم إدارة الجودة بإعدادها لجهات الجامعة المختلفة.
2. يمكن لرؤساء لجان الجودة أو من ينيونهم في الأقسام فقط مخاطبة إدارة الجودة و التفاوض معها لمتابعة الخدمات السابقة أو التفاوض على خدمة غير مذكورة في هذه المذكرة.
3. أي مخاطبات مع إدارة الجودة تتم عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي للإدارة و وحداتها فقط و تمنع المكالمات الهاتفية.

طرف ثاني:

طرف أول:

رؤساء لجان الجودة في القسم الأكاديمي

مساعدة الوكيله للتطوير و الجودة

عبير بنت سليمان الحميميدي

.....

.....

.....