

لائحة مكتب ضمان الجودة

لجامعة طرابلس الاهلية

تمهيد :-

نظراً لوجود المنافسة الشديدة محلياً وعالمياً في مجال التعليم الجامعي والبحث العلمي ، بما يتفق مع فلسفة ومبادئ توكيد الجودة ، بمفهومها الشامل، والتميز في الأداء الموجه ، وفقاً للمعايير والقيم الثقافية والأخلاقية والاجتماعية السليمة، وإدماج فكرة الجودة الشاملة والتحسين المستمر في نسيج المنظومة التعليمية والبحثية بالجامعات ، سواءً العامة منها أو الأهلية، والعمل على ضمان نشر ثقافة توكيد الجودة ، بناءً على المعرفة والمهارات المرتبطة بمفاهيم إستراتيجية الجودة التعليمية ، وذلك من خلال التعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بفعالية وصولاً للإعتماد.

عليه فقد قامت جامعة طرابلس الأهلية بإتخاذ ما يلزم من تدابير ، وبما يتلاءم مع أهدافها الإستراتيجية للعمل على وجود نظام فعال لتحقيق الميزة التنافسية للجامعة ، في كافة المجالات العلمية والبحثية غير التقليدية ، متخذة مفهوم ضمان الجودة ركيزة أساسية لها، فقامت بتأسيس "مكتب ضمان الجودة" وأصدرت لائحته حيث تتضمن هذه اللائحة المواد التالية:

المادة (1)

"الشكل القانوني"

بناءً على قرار رئيس جامعة طرابلس الأهلية رقم (11) لسنة 2008م تم إنشاء مكتب ضمان الجودة.

المادة (2)

"الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية"

أ/ تكون رؤية المكتب على النحو التالي :

مكتب ضمان الجودة هو المرجعية الأساسية في الجامعة لوضع وتطبيق معايير الجودة في البرامج والأنظمة والتعليمات والأداء والمخرجات والخدمات داخل الجامعة لدعم قدراتها التنافسية على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

ب/ تكون رسالة المكتب على النحو التالي :

ضمان تطبيق أنظمة ومعايير الجودة لتعزيز قدرات الجامعة ولتحقيق أهدافها والتي تشمل التعليم النوعي المجرد والتطبيقي ، والبحث العلمي ، وخدمة المجتمع. ج/ تكون الأهداف الاستراتيجية للمكتب على النحو التالي :

1. متابعة وتنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات والنظم المعتمدة والنظم المعتمدة الصادرة بشأن ضمان الجودة ومراقبة الجودة بالمؤسسات التعليمية.
2. نشر ثقافة الجودة والتطوير المستمر والتقويم بين هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.
3. اقتراح ومتابعة إجراءات التحسين المناسبة لتحقيق الجودة في البرامج التعليمية والتدريسية بالجامعة.
4. إعداد تقارير عن الجامعة من حيث برامجها وخدماتها ، وأفاق التطوير بها لضمان تحقيق الجودة والمشاركة في المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالاعتماد والجودة في التعليم.

المادة (3)

" تبعية المكتب "

تكون تبعية مكتب ضمان الجودة لجامعة طرابلس الأهلية لرئيس الجامعة مباشرة.

المادة (4)

" اختصاصات ومهام المكتب "

يُعد مكتب ضمان الجودة والأداء بالجامعة الجهة المفوضة ، والتي من خلاله تتم عمليات المراجعة الداخلية وتقييم الأداء ، من أجل ضمان الجودة بكافة التنظيمات الإدارية سواءً التعليمية أو البحثية أو الخدمية ، بالإضافة إلى مجموعة العناصر المؤثرة فيها ، بهدف تحسين أدائها، حيث تتمثل إختصاصات المكتب بالمهام التالية:-

- 1) نشر ثقافة الجودة ، وما تحتويه من مفاهيم بين أعضاء هيئة التدريس وكافة الطلاب والعاملين بالجامعة والمحيط المجتمعي.
- 2) وضع برامج تدريبية لبعض أعضاء الهيئة التدريسية ، لتهيئتهم للعمل كمدرسين في تحسين مجال إدارة الجودة الشاملة ، بما قد يضمن تحسين القدرة التنافسية.
- 3) إقرار نظام لعمليات تقييم الأداء ومتابعته ، بحيث يشمل أداء الأنشطة البحثية والعلمية وأداء أعضاء الهيئة التدريسية أكاديمياً وأداء الطلاب وأنشطتهم، وآلية الأنظمة الإجرائية المتبعة ، بما يتفق مع خطط الجامعة، وأخيراً تقييم موارد الجامعة والاستفادة منها وتعظيمها.
- 4) تقييم متطلبات أنشطة الجامعة المختلفة ، والعمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية ، وتأهيلها عن طريق البرامج التدريبية المتطورة.
- 5) إعداد ونشر تقرير سنوي عن كافة أنشطة الجامعة ، بما يضمن جودة العملية

التعليمية والبحثية ، ويبين مستوى الأداء معتمداً بذلك على البيانات الموثقة. (6) تفعيل دور الجامعة على المساهمة في التنمية المستدامة ، وخدمة المجتمع والبيئة.

(7) العمل على تحقيق الإعتماد المؤسسي والبرامجي من الجهات ذات العلاقة.

المادة (5)

" اختصاصات ومهام مدير المكتب "

يقوم مدير مكتب ضمان الجودة والأداء بإقرار أنظمة العمل والسياسات والبرامج التي من شأنها تحقق أهداف المكتب الموضوعة في ضوء إستراتيجية الجودة بالجامعة، وفي إطار اللوائح المنظمة والقوانين الصادرة والمعمول بها ، وذلك على النحو التالي:-

(1) الإطلاع على رؤية ورسالة الجامعة ، ودراساتها في ظل إستراتيجية الجودة ، والعمل على التطوير المستمر لأنظمة العمل ، بما يحقق رسالة الجامعة. (2) إبداء الرأي في التقارير المقدمة من منسق مكتب الجودة ، حول سير العمل ، إضافة إلى التقارير المقدمة من كافة التنظيمات الإدارية بالجامعة. (3) المتابعة المستمرة للأعمال اليومية التي تنجز والتأكد من مطابقتها لخطة عمل المكتب الموضوعة.

(4) الحرص على مناقشة المواضيع ذات الصلة بالجودة مع مدير إدارة الشؤون العلمية، ورؤساء الأقسام، والمجلس العلمي، وتنفيذ القرارات المتعلقة بها ، بعد إتمادها من مجلس الجامعة.

(5) إعتداد تشكيل لجان لعمليتي التوجيه والإشراف على الموظفين ، وتجهيز خطط تسيير العمل ، بما يتلاءم مع واقع الخطة الإستراتيجية للجامعة.

(6) تمثيل المكتب في الاجتماعات الدورية التي يدعى لها سواءً من داخل الجامعة أو من خارجها، والمشاركة في المؤتمرات وورش العمل والندوات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة بناءً على تكليف من رئيس الجامعة. (7) متابعة كل ما يطرأ من مستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد على المستوى المحلي والدولي، وإتخاذ ما يلزم للعمل على نشرها والتعريف بها داخل الجامعة.

(8) دراسة خطط العمل الطارئة والمقدمة من رئيس الجامعة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالجامعة، وذلك تمهيداً للموافقة عليها لوضعها حيز التنفيذ ، وتوفير الإمكانيات اللازمة لها.

(9) دراسة المعوقات إن وجدت، واقتراح الإجراءات الضرورية لتفاديها.

(10) المساهمة في موقع الجامعة الإلكتروني ، بما يخدم الخطة الإستراتيجية للجامعة.

(11) العمل على إعداد دليل للجودة بالمكتب ، بحيث يشمل كافة المعلومات ذات العلاقة بالجودة في التعليم العالي.

المادة (6)

" الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة بالمكتب "

1) الجهات الداخلية:

- إدارة الجامعة.
- كافة المستويات الإدارية والمجالس العلمية بالجامعة.
- أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة.
- طلبة وطالبات الجامعة.

2) الجهات الخارجية:

- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- إدارة التعليم العالي الخاص.
- كافة مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.
- الجهات المستفيدة من خريجي الجامعة (الشركات ، المؤسسات ، إلخ).
- مكاتب الجودة بالجامعات المناظرة.

المادة (7)

" النظام المالي للمكتب "

يتم تخصيص مبلغ مالي خاص "بمكتب ضمان الجودة" ، ويكون عهدة لدى الإدارة المالية للجامعة ، التي بدورها تقوم بفتح حساب مستقل (بالصندوق) لهذا الموضوع، ويتم صرف المبالغ منه من أجل تفعيل أداء مكتب الجودة ، بعد اعتماد أدونات الصرف من رئيس الجامعة. وفي ضوء الميزانية المقررة للمكتب يتم تحديد حجم النشاط الخاص به ، ويجوز دعم المبلغ المقرر بالميزانية العامة للجامعة ، في حالة انعقاد ندوات أو مؤتمرات وغيرها من الأنشطة ذات العلاقة بما ورد.

المادة (8)

سريان الأحكام

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة ، وتلغى أي لوائح سابقة لها.

المادة (9)

تطبيق اللائحة

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات الليبية ولائحته التنفيذية.

سياسة مكتب ضمان الجودة بجامعة طرابلس الأهلية

يلتزم مكتب ضمان الجودة بجامعة طرابلس الأهلية بالتالي :-

1. الإيفاء بمتطلبات واحتياجات جميع الأطراف المعنية بالخدمة ، سعياً لتقديم خدمة تعليمية ذات جودة عالية ، وفقاً لمعايير الجودة الوطنية الواردة في دليل الجودة لمركز ضمان الجودة وإعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
2. ترسيخ ثقافة الجودة لدى العاملين بالجامعة ، ورفع كفاءتهم من خلال التدريب المستمر.
3. المتابعة والمراجعة الدورية لأهداف الجودة ، لضمان إستمرارية تحسين وتطوير ضمان الجودة.

مساهمات المكتب

1. المساهمة في إعداد الدراسة الذاتية للجامعة.
2. المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة.
3. المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية لمكتب ضمان الجودة للجامعة.
4. المساهمة في إعداد دليل الجامعة والأقسام.
5. إجراء التدقيق الداخلي.
6. المساهمة في إعداد استبيانات قياس رضا الأطراف المعنية بالجامعة.

