

جامعة طرابلس  
University of Tripoli



كلية الطب  
Faculty of Medicine



1973

الإصدار الثالث  
2025م

# دليل الجودة

قسم الجودة وتقييم الأداء



جميع الحقوق محفوظة للكلية

## الفهرس

2	.....	مقدمة
3	.....	كلمة رئيس القسم
4	.....	الرؤية والرسالة والأهداف
5	.....	سياسة الجودة
5	.....	مهام قسم الجودة وتقييم الأداء
6	.....	هيكلية قسم الجودة وتقييم الاداء
7	.....	تعريفات ومصطلحات
8	.....	مهام واختصاصات أعضاء قسم الجودة وتقييم الأداء
9	.....	• وحدة الترخيص الفني
10	.....	• وحدة الاعتماد المؤسسي
10	.....	• وحدة الاعتماد البرامجي
10	.....	لجنة الدراسة الذاتية:
12	.....	اليات عمل قسم الجودة وتقييم الأداء وفق دليل معايير الاعتماد المؤسسي 2023م
12	.....	1. آلية تمكين إدارة الجودة المشاركة في صناعة القرار:
12	.....	2. آلية لنشر ثقافة الجودة وتعزيزها:
13	.....	3. آلية مستمرة للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز:
13	.....	4. آلية تدعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة
13	.....	5. آلية واضحة لقياس مستوى رضا الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس
14	.....	6. آلية واضحة ونماذج معتمدة ومنشورة لعملية تقييم أداء العاملين:
14	.....	7. آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحات لغرض التطوير والتحسين المستمر
14	.....	8. آلية للاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبيها واء أصحاب المصلحة:
14	.....	9. آلية المؤسسة لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من اجل ادخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها
14	.....	10. آلية تلزم إدارات البرامج باستطلاع اراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير
15	.....	11. آلية تضمن توفر المتطلبات اللوجستية التي تساهم في تنفيذ ورش العمل والتعاون والمؤتمرات ذات العلاقة بنشر وترسيخ متطلبات تجويد العملية التعليمية
16	.....	الإجراءات الخاصة بإعداد وتوصيف المقررات الدراسية الفصلية والسنوية
17	.....	آلية استطلاع آراء الطلاب والكادر التدريسي والإداري
18	.....	الاستبانات



تعتبر الجودة وتقييم الأداء من العناصر الحيوية لضمان التفوق والتميز في كلية الطب البشري. حيث ان تحقيق الجودة يتطلب منهجية تشمل جميع الأنشطة الأكاديمية والإدارية وفقاً للمعايير المعتمدة.

كما ان الجودة تكمن في تحقيق الأهداف المستهدفة وتلبية احتياجات الطلاب والمجتمع الأكاديمي. فجودة التعليم الطبي مفتاحاً لتخريج أطباء مؤهلين ومجهزين بالمعارف والمهارات الضرورية لممارسة المهنة بشكل فعال.

اما تقييم الأداء فهو يشمل مجموعة من الأدوات والإجراءات التي تهدف إلى قياس مستوى الأداء الأكاديمي والإداري لأعضاء هيئة التدريس والبرامج الدراسية والبيئة التعليمية. حيث يتم تنفيذ تقييم الأداء بطرق متنوعة مثل الامتحانات، الاستبيانات، والمراجعات الداخلية والخارجية. لذلك فان التركيز على الجودة وتقييم الأداء، يُمكن لكلية الطب البشري المحافظة على مستوى عالٍ من التعليم الطبي والبحث العلمي، مما يُسهم في تحسين الخدمات المقدمة للمجتمع.

لقد تأسست كلية الطب البشري في سنة 1973م بمدينة طرابلس وتهدف الى ان تكون أفضل كلية طب في الشرق الاوسط والعالم، بقيمة مالية قدرت 32.5 مليون دينار لبيي وتبلغ مساحتها الاجمالية 40,000 متر مربع حيث قامت بإنشائها شركة ايطالية متخصصة. حيث بلغ عدد الاساتذة الزوار 205 استاذاً الى سنة 1979 وتخرجت اول دفعة (60 طبيباً) في فبراير 1980. كما كان لها قسم للتعليم الطبي مع جامعة تكساس (الولايات الاميركية المتحدة) بالإضافة الى اتفاقية مع جامعة لندن و م. الجلاء للولادة بطرابلس لإجراء امتحان الزمالة الملكية الجزء الاول لأطباء امراض النساء والتوليد في برنامج الدراسات العليا. (دليل الكلية 1980م)

والى الان ومع مرور تلك السنوات لازالت الكلية تهدف الى تحسين وتطوير قدراتها الاكاديمية والبحثية رغم كل الصعوبات التي تواجهها! حيث يبذل اعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والموظفون بها جهوداً جبارة لمواكبة احتياجات سوق العمل بمدى بكوادر طبية متميزة تحقق رؤية ورسالة واهداف وقيم كلية الطب.

وبناءً على ذلك اسست الكلية قسم الجودة وتقييم الأداء في 2008م، وهو قسم إداري مستقل يختص بمتابعة وتقييم الأداء وتطبيق معايير الجودة التي اعتمدها المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية؛ كما عدلت هيكله التنظيمي في يوليو 2024م وذلك لاستدامة العمل بالقسم مما يسهل على الكلية تجديد الاعتماد المؤسسي والبرامجي في كل مرة ليضمن لها التنافس وطنياً وإقليمياً وعالمياً. حيث كان الإصدار الأول في 2020م والثاني في 2024م وفقاً للمعايير التي حددها المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية 2016م أما الثالث 2025م فقد عدل لدليل معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 2023م.



ان تطبيق نظم ادارة الجودة بالكلية تحتاج الى تضافر كل الجهود من منتسبي الكلية والاستفادة من التغذية الراجعة، فالطالب عندما يلتزم بلوائح الكلية وخطته الدراسية فهو يطبق الجودة والاستاذ عندما يلتزم بمعايير التدريس فهو يطبق الجودة. حيث يقع عبء تطبيق نظام إدارة الجودة بكلية الطب البشري على قسم الجودة وتقييم الأداء عن طريق (منسقي الجودة بالأقسام العلمية والتنظيمات الإدارية والوحدات المستحدثة)، ويستمد القسم مرجعيته من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريب، أما رسالته فهي تنبع من رؤية الكلية ورسالتها واستراتيجيتها الهادفة إلى الريادة والتميز في التعليم الطبي الحديث، وبناء نظام تعليمي معتمد على برامج تعليمية ذات جودة عالية، وتخريج أطباء متميزين وبكفاءة علمية عالية قادرة على مواجهة المستقبل وتلبية متطلبات سوق العمل.

لتأكيد قدرة الكلية على ذلك، هو حصولها على الاعتماد المؤسسي في عام 2020م، ولضمان أن البرنامج التعليمي الطبي يضاهي البرامج الدولية ويواكب التطورات الطبية الحديثة، تسعى فقد حصلت كلية الطب على الاعتماد البرامجي 2022م والاعتماد الدولي وفقا لمعايير الاتحاد العالمي للتعليم الطبي (WFME)، حيث ان الكلية مستمرة في تحقيق رؤيتها وتنفيذ خطط التحسين والتطوير.

من اجل ذلك، أصدر السيد أ.د عميد الكلية قرار رقم (1) لسنة 2024م بشأن تشكيل لجنة تجديد الاعتماد المؤسسي (الدراسة الذاتية) وفقا للمعايير التي حددها المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية 2016م. لقد بذل اعضاء ورؤساء اللجان الفرعية من أعضاء هيئة تدريس والكوادر مساندة والموظفين والطلبة وأولياء أمور وخريجي الدفعة الاولى. مجهودات كبيرة تتسم بالإخلاص والجدية في العمل لتنفيذ مهام اللجنة وابرار نقاط القوة وتحديد نقاط الضعف لوضع خطة لتحسين والتطوير رغم الصعوبات. وقد حصلت بالتالي الكلية على قرار رقم (99) لسنة 2025م لتجديد اعتمادها المؤسسي لمدة ثلاث سنوات متضمن برنامج البكالوريوس في الطب والجراحة وستة برامج دراسات عليا وهي (الاحياء الدقيقة والمناعة الطبية، الانسجة والوراثة، النساء والتوليد، الطب الشرعي والسموم، الكيمياء الحيوية والاحياء الجزئية، طب الاسرة والمجتمع). كما حصلت على قرار رقم (431) لسنة 2025م بمنحها الترخيص الفني لعدد أربع برامج ماجستير في (علم الادوية الطبي، التشريح والاجنة، إدارة الرعاية الصحية، طب وجراحة العيون) وبرنامجان للدكتوراه في (علم الانسجة الجزئية وعلم الوراثة الطبية). كما أصدر أ.د عميد الكلية قرار رقم (102) لسنة 2025م بشأن تشكيل لجنة تجديد الاعتماد البرامجي (الدراسة الذاتية) وفقا لمعايير اعتماد التعليم الطبي 2021م. كما يفتخر قسم الجودة في دوره البارز لتفعيل قسم التعليم الطبي بالكلية. كما يعمل قسم الجودة على التقدم للحصول على الترخيص الفني لبرنامج ماجستير طب الأطفال ومراجعة توصيف برنامجه ومقرراته الدراسية وذلك بعد صدور قرار رقم (923) لسنة 2025م من وزارة التعليم العالي للإذن بالبداية.

ولأول مرة يستعد قسم الجودة لتجهيز الكلية خلال سنة 2025م للتقدم على الاعتماد البرامجي للدراسات العليا الماجستير في السنة برامج المرخص لها.

أحلام مسعود اللافي  
رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء



## الرؤية والرسالة والأهداف

### ■ الرؤية

يطمح قسم الجودة وتقييم الأداء بكلية الطب البشري أن يصبح أحد الركائز الأساسية في هذه المؤسسة التعليمية الهامة؛ وذلك من خلال تبنيه لمعايير الجودة والتميز المؤسسي والأكاديمي وتطبيقها في الكلية، والعمل على التطوير المستمر للكلية وصولاً بها إلى الاعتماد المؤسسي الوطني ومن ثمَّ الاعتماد العالمي والارتقاء بها إلى مصاف كليات الطب العالمية المتميزة.

### ● الرسالة

يسعى قسم الجودة وتقييم الأداء بكلية الطب البشري إلى تبني نظام تعليمي ذو جودة عالية يواكب التطور والتقدم العلمي، ويرتقي بأداء خريجي الكلية إلى مستوى التميز ورفع قدرتهم التنافسية على المستوى المحلي والإقليمي. ويلتزم القسم بالعمل على التحسين والتطوير المستمرين لجودة المدخلات والمخرجات من خلال نظام متكامل للتقويم، الإشراف، المتابعة، والدعم لجميع المكونات والممارسات المؤسساتية والأكاديمية طبقاً لرؤية كلية الطب البشري بجامعة طرابلس ورسالتها وأهدافها.

### ● الأهداف

- نشر ثقافة الجودة والاعتماد في الكلية وتعزيزها من خلال إشراك جميع العاملين في الكلية.
- متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقييم الأداء وضمان الجودة لجميع وحدات المؤسسة الأكاديمية والإدارية، والتأكد من فهم جميع الأهداف لهذه السياسة والاقتران بها والتحمس لها.
- مراجعة وتحديث استراتيجية المؤسسة، رسالتها، وغايتها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث العملية التعليمية.
- تقييم جودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع والتنمية المستدامة للكلية وتطويرها وتحسينها.

### ■ القيم

اننا نعمل بصدق وإخلاص لنحقق العدل في أداء الواجبات وإعطاء الحقوق ولنلتزم بالشفافية والاحترام ونقدر الإنجاز في بيئة تدعم الإبداع لخدمة الصالح العام.



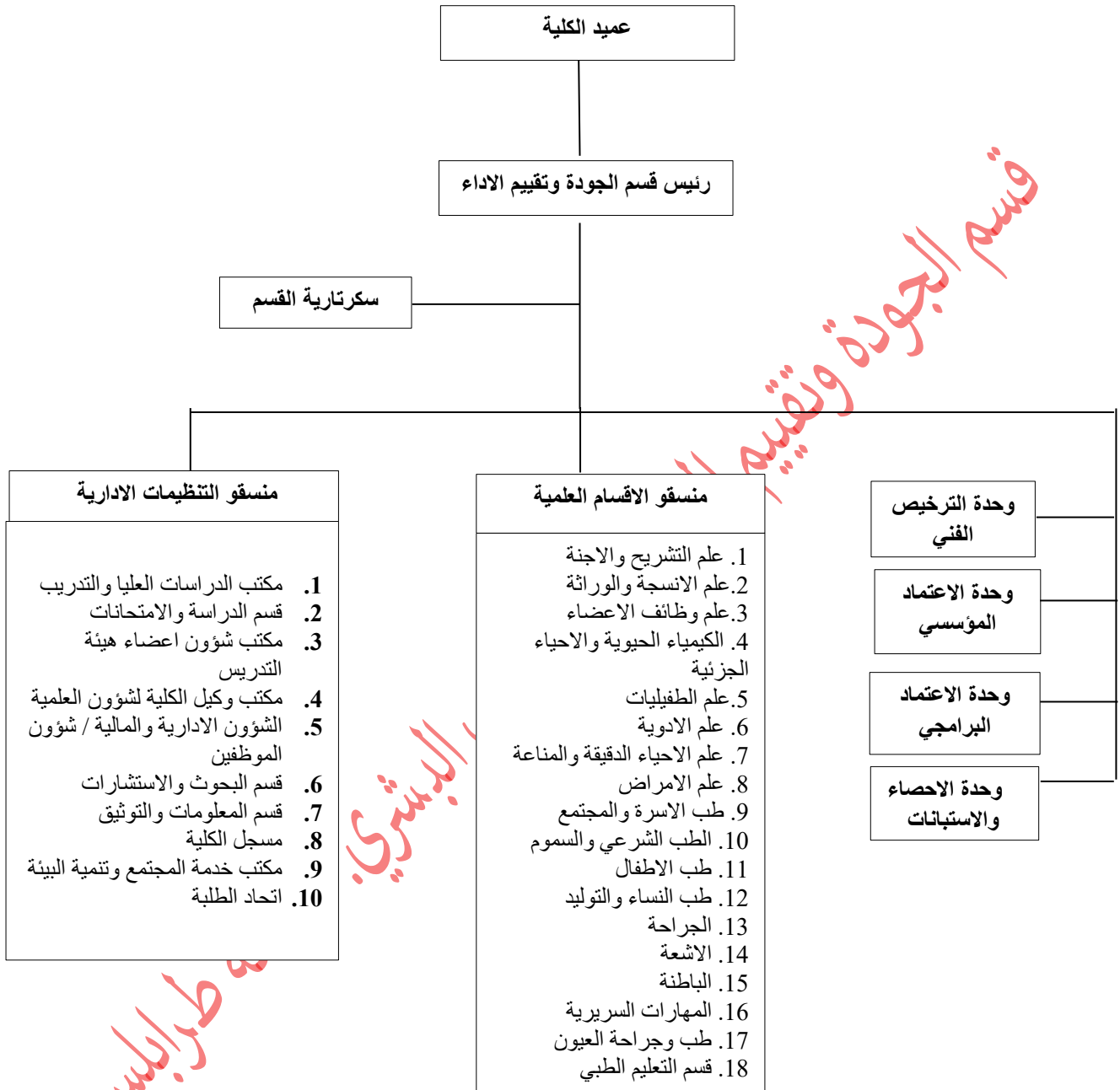
## سياسة الجودة

- حفاظ كلية الطب على الاعتماد الأكاديمي طبقاً لمعايير المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- تخريج طبيب مدرب ومؤهل وقادر على تقديم الخدمات الصحية بكفاءة عالية في سوق العمل المحلي والدولي.
- ترسيخ مفهوم الجودة بكلية الطب البشري والتأكيد على أن الجودة هي مسؤولية الجميع.
- التطوير والتحسين المستمر للبرنامج التعليمي للرفع من جودة التعليم الطبي.
- تنمية مهارات وقدرات الكادر الأكاديمي والإداري بالتدريب المستمر وضمان تحقيق مخرجات التدريب المستهدفة.
- ضمان التحسين المستمر للمؤسسة عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء وقياس الأداء بصورة منتظمة.

## مهام قسم الجودة وتقييم الأداء

- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية وعرضها للاعتماد ومتابعتها.
- اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، المناهج، المختبرات، المباني الجامعية، إدارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء.
- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ومقارنة المعايير المطبقة بالكلية لتطوير المعايير.
- اقتراح ووضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
- إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.





طبيب البس

البشري



- **الجودة:** تعني الدقة والإتقان عبر الالتزام بتطبيق المعايير القياسية في الأداء.
- **ضمان الجودة:** التأكد من تطبيق الآليات والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب؛ للتحقق من بلوغ الجودة المستهدفة بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه النوعية.
- **رؤية المؤسسة:** للرؤية وبيان تعبر فيه التطلع أو الطموح لما يجب أن يكون عليه حال المؤسسة في المستقبل، وأكثر المعاني اتساعاً المؤسسة عن نظرتها للمستقبل في شكل تصورات، وتوجهات، وطموحات، وكيف تريد أن ترى مكانتها والفئات الذين تخدمهم في المستقبل
- **رسالة المؤسسة:** وصف للطرق التي تؤدي إلى وصول المؤسسة لرؤيتها وتحقيق أهدافها، كما أن الرسالة بيان يوضح السبب في إنشاء المؤسسة والمهام المناطة بها، والخدمات التي تقدمها.
- **الاعتراف الأكاديمي:** اعتراف المؤسسات التعليمية والتدريبية وهيئات الاعتماد ببعضها البعض، منتمية لنفس الشبكة الإقليمية والدولية لضمان الجودة والاعتماد.
- **الاعتماد المؤسسي:** وثيقة ضرورية يمنحها المركز تؤكد قدرة المؤسسة على تحقيق رسالتها وأهدافها المعلنة وفق معايير الاعتماد المؤسسي.
- **الاعتماد البرامجي:** وثيقة ضرورية يمنحها المركز تؤكد قدرة البرنامج على تحقيق رسالته وأهدافه المعلنة، وفق معايير الاعتماد البرامجي.
- **التخطيط:** تحديد خطوات وإجراءات مترابطة يؤدي تطبيقها للوصول إلى أهداف محددة.
- **التخطيط الاستراتيجي:** إضفاء صفة النظرة طويلة الأمد والشمول على التخطيط .
- ويعتبر التحليل الإستراتيجي الرباعي من أهم الأساليب التي تستخدمها المؤسسات لتحليل وضعها الحالي أو المستقبلي، وينقسم هذا التحليل كما كتبت حروفه الأربعة بالإنجليزية (S-W-O-T) ويمكن تعريفها كما يلي:
  - عناصر القوة (Strength)
  - نقاط الضعف (Weakness)
  - الفرص (Opportunities)
  - التهديدات (Threats)
- حيث يهدف إلى تحليل البيئة الداخلية والخارجية في المؤسسة من خلال تحديد مواطن القوة والضعف في البيئة الداخلية، وتحديد التهديدات والفرص المتاحة من جهة أخرى في البيئة الخارجية.
- **التخطيط التعليمي:** سلسلة من الآليات تتعلق بتنفيذ البرنامج التعليمي وتطويره.
- **التقييم:** عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي.
- **التقويم:** مجموعة من الإجراءات والأساليب تتخذ بناءً على نتائج التقييم، تكفل ضمان تنفيذ المعايير المتعارف عليها لبلوغ مستويات الجودة المستهدفة في المؤسسات التعليمية.
- **النتائج التعليمية المستهدفة:** مجموعة من المعارف والفهم والمهارات تستهدفها المؤسسة التعليمية من وراء برامجها المرتبطة برسالتها وأهدافها.
- **المقرر الدراسي:** محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي، أو الوحدة التعليمية، أو السنة الدراسية.



- **المدخلات:** الحجم الكلي للموارد المخصصة لغرض معين، والتي تستعمل من أجل تشغيل نظام ما، وتشمل: الموارد البشرية والمادية والمالية والتقنية والمعلومات والوقت.
- **المخرجات:** الإنجازات والنتائج النهائية التي يحققها النظام التعليمي، وتتحدد مخرجاته وفقاً لرسائله وأهدافه.
- **الحدود الدنيا (الحد الأدنى):** هو مستوى محدد مطلوب تحقيقه المؤسسة في تقييم المعيار، وهو 65% للمعيار، و70% لمجموع المعايير المنصوص عليها في دليل المعايير.

## مهام واختصاصات أعضاء قسم الجودة وتقييم الأداء

المعتمد بمجلس الكلية 25/يوليو/2024

### رئيس القسم:

- اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمتعلقة بعضو هيئة التدريس، المقررات الدراسية، المعامل، المباني الجامعية، إدارة التعليم الجامعي وعمليات تقييم الأداء.
- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكليات لتطوير المعايير المطبقة.
- اقتراح ووضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان الجودة للتعليم بالكلية.
- العمل على تبادل المعلومات ذات العلاقة (إقليمياً ودولياً) ومقارنة المعايير المطبقة لديهم لتطوير وتحسين المعايير المطبقة محلياً لدينا.
- إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقارنة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- **منسقي الجودة بالأقسام العلمية** قرار رقم (103) لسنة 2025م:
  - إعداد التقارير الفصلية والسنوية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا وفق النماذج المعدة من مركز ضمان الجودة واعتمادها من رئيس القسم.
  - إعداد ملف خاص بالمقرر (حافظة) ويحفظ بالقسم نسخة ورقية منه ونسخة إلكترونية.
  - المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
  - المشاركة في الاستبانات التي يجريها قسم الجودة.
  - التأكد من أن نظام إدارة القسم يسير وفق متطلبات الجودة مثل: وضوح الإجراءات الإدارية والياتها، توفر دليل للقسم، توفر ملفات شخصية للكادر التعليمي، وجود وصف واضح لمهام الكادر التعليمي والإداري بالقسم.
  - توفير البيانات والمعلومات التي يطلبها منسقي المعايير المؤسسي والبرامجي فيما يخص القسم العلمي الذي يمثل.
  - متابعة أنشطة القسم.
  - أي عمل من أعمال الجودة يكلف به من قبل رئيس القسم أو من ينيبه في ذلك.
- **سكرتارية قسم الجودة وتقييم الأداء:**
  - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل قسم ضمان الجودة.
  - طباعة وتصوير الوثائق الخاصة بالقسم.
  - توثيق وأرشفة الوثائق الخاصة بالقسم.



- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
- تسليم الملفات المطلوبة للمعنيين عند طلبها وإعادتها إلى أماكنها المخصصة لها فور الانتهاء من استعمالها من أعضاء لجان الدراسة الذاتية أو اللجان التنفيذية.
- إعداد وتنظيم البريد الوارد والصادر.
- كتابة ونسخ المراسلات بكافة أنواعها مثل: الرسائل الخارجية، المذكرات الداخلية، تعليمات الجودة الصادرة للأقسام العلمية والإدارية، كتابة التقارير السنوية بكافة أشكالها.
- أعمال الاستعلامات، تنظيم مواعيد رئيس القسم وتنظيم الاجتماعات وتجهيز البريد الخاص برئيس قسم الجودة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس قسم الجودة بما يتناسب مع مؤهله.

#### ■ منسقي الجودة بالتنظيمات الإدارية:

- التنسيق مع قسم الجودة وتقييم الأداء على نشر ثقافة الجودة بالتنظيم الإداري.
- المساهمة في وضع السياسات العامة التي تحقق أهداف التنظيم الإداري.
- متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقييم الأداء وضمان الجودة والتأكد من فهم جميع الأهداف لهذه السياسة والافتناع بها والتحمس لها.
- العمل على تنفيذ الخطط والبرامج والاليات وفق المعايير واللوائح المعمول بها داخل الكلية.
- التوثيق والمتابعة لأنشطة وبرامج التنظيم الإداري للمشاركة في التقرير السنوي للكلية.
- متابعة ضمان الجودة في التنظيمات الادارية.
- المشاركة في الدراسة الذاتية للكلية.
- تنظيم الارشفة داخل التنظيم الإداري بما يضمن سهولة الوصول الي البيانات ودقة توثيقها.
- ما يسند من اعمال ضمن مجال الجودة وتقييم الأداء.

#### ■ وحدة الاحصاء والاستبانات:

- وتتكون من رئيس الوحدة وعضو تقني بقرار أ.د عميد الكلية رقم 103 لسنة 2024م وتعديله
- تعديل الاستبانات بناءً على المستجدات.
- تصميم الاستبانات.
- التحليل الاحصائي للبيانات
- كتابة تقارير نتائج الاستبانات
- متابعة التغذية الراجعة لنتائج الاستبانات.
- ادراج الاستبانات الكترونية الخاصة بالقسم
- أعداد تقرير مفصل عن نتائج الاستبانات

#### ■ وحدة الترخيص الفني

- حصر البرامج الأكاديمية لتي صدر لها قرار من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لمنحها الاذن بالبءء
- التنسيق مع الأقسام العلمية المعنية لاستقاء متطلبات الحصول على الترخيص الفني من المركز الوطني لضمان الجودة (نموذج الترخيص الفني والمتطلبات الاكاديمية للبرنامج والسير الذاتية للأساتذة القائمين على البرنامج مع المستندات المطلوبة)



- استلام المستندات ومراجعتها واحالتها الى رئيس قسم الجودة للإجراء.

#### ■ وحدة الاعتماد المؤسسي

تقوم بدور حيوي في ضمان جودة التعليم في المؤسسة الأكاديمية من خلال تنفيذ المهام التالية:

1. متابعة وتأكيد التزام الكلية بمعايير المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
2. تقديم المشورة ودعم الأقسام والإدارات الأكاديمية في جهودها لتحسين الجودة وتطوير الأداء.
3. توثيق النتائج والتوصيات المتعلقة بجودة الأداء.
4. تنظيم الدورات وورش عمل لتعزيز فهم منتسبي الكلية للمعايير والإجراءات المعتمدة.
5. استخدام معايير والنماذج المعتمدة من المركز الوطني لضمان الجودة.
6. اقتراح لجان الدراسة الذاتية للتجديد لاعتماد المؤسسي.
7. استلام المستندات المطلوبة ومراجعتها واحالتها الى رئيس قسم الجودة للإجراء..

#### ■ وحدة الاعتماد البرامجي

تقوم بعدة مهام لضمان جودة البرامج الأكاديمية. تتضمن هذه المهام:

1. اجراء عمليات تقييم دورية وشاملة للبرامج الأكاديمية لضمان التزامها بمعايير المركز الوطني لضمان الجودة.
2. توفير التوجيه والدعم للأقسام الأكاديمية فيما يتعلق بتطوير وتحسين البرامج الأكاديمية..
3. إعداد تقارير تقييمية وتوثيق النتائج والتوصيات الداخلية والخارجية..
4. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين وأعضاء هيئة التدريس لضمان فهمهم لمعايير الاعتماد ومتطلباتها.
5. اقتراح لجان الدراسة الذاتية للاعتماد البرامجي.
6. استلام المستندات المطلوبة ومراجعتها واحالتها الى رئيس قسم الجودة للإجراء

#### لجنة الدراسة الذاتية:

##### ■ تعريف الدراسة الذاتية:

وتعرف بأنها التقرير المقدم للمركز للحصول على الاعتماد؛ المعد بناءً على تقرير التقييم الذاتي للمؤسسة.

##### ■ مهام لجنة الدراسة الذاتية:

- وضع إستراتيجية للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- اجراء دراسة التقييم المؤسسي لكلية الطب وفقاً لدليل معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 2023م والمعتمد بقرار رقم (86) لسنة 2024م من وزير التعليم العالي والبحث العلمي. اما الاعتماد البرامجي وفقاً لدليل اعتماد التعليم الطبي/ الإصدار الثاني 2021م والمعتمد بقرار رقم (990) لسنة 2021م من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

##### ■ آلية تشكيل لجنة الدراسة الذاتية:

تشكل لجنة عليا برئاسة عميد الكلية، عضوية رئيس قسم الجودة، تقييم الأداء بالكلية، مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة، خبير إدارة التخطيط الصحي، عضو من لجنة الاعتماد وعضوية منسقي لجان التقييم الفرعية وأحد الاعضاء مقررًا، وتكون لكل معيار لجنة فرعية للعمل على تحقيق مؤشراتته:



أولاً: معايير جودة الإدارة = 4 معايير / 18 مؤشراً المعيار الأول: متطلبات عامة = 5 مؤشرات المعيار الثاني: دليل الجودة = 3 مؤشرات المعيار الثالث: ضبط الوثائق = 6 مؤشرات المعيار الرابع: ضبط السجلات = 4 مؤشرات	معايير الاعتماد البرامجي لبرنامج البكالوريوس = 9 معايير / 207 مؤشراً	معايير الاعتماد البرامجي للتعليم الطبي العالي = 9 معايير / 164 مؤشراً
ثانياً: معايير الاعتماد المؤسسي = 10 معايير / 184 مؤشراً المعيار الأول: التخطيط = 12 مؤشراً المعيار الثاني: القيادة والحوكمة = 23 مؤشراً	المعيار الأول: الرسالة والمهمة = 26 مؤشراً	المعيار الأول: المهمة والاهداف = 16 مؤشراً
المعيار الثالث: هيئة التدريس والكوادر المساندة = 16 مؤشراً المعيار الرابع: البرنامج التعليمي = 21 مؤشراً	المعيار الثاني: البرنامج التعليمي = 41 مؤشراً	المعيار الثاني: التعليم والتدريب = 25 مؤشراً
المعيار الخامس: الشؤون الطلابية = 24 مؤشراً المعيار السادس: المرافق وخدمات الدعم التعليمية = 26 مؤشراً	المعيار الثالث: تقييم الطلاب = 16 مؤشراً	المعيار الثالث: تقييم التعلم = 17 مؤشراً
المعيار السابع: البحث العلمي = 20 مؤشراً المعيار الثامن: خدمة المجتمع والبيئة = 14 مؤشراً	المعيار الرابع: الشؤون الطلابية = 21 مؤشراً المعيار الخامس: أعضاء هيئة التدريس = 14 مؤشراً	المعيار الرابع: الشؤون الطلابية = 20 مؤشراً المعيار الخامس: الكادر الأكاديمي والوظيفي = 13 مؤشراً
المعيار التاسع: ضمان الجودة والتحسين المستمر = 16 مؤشراً المعيار العاشر: التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد = 12 مؤشراً	المعيار السادس: الموارد التعليمية = 29 مؤشراً المعيار السابع: تقييم البرامج = 26 مؤشراً	المعيار السادس: الموارد التعليمية = 22 مؤشراً المعيار السابع: تقييم العملية التعليمية = 18 مؤشراً
	المعيار الثامن: الإدارة والحوكمة = 16 مؤشراً المعيار التاسع: التطور والتحسين المستمر = 18 مؤشراً	المعيار الثامن: الإدارة والحوكمة = 22 مؤشراً المعيار التاسع: التطور والتحسين المستمر = 11 مؤشراً

- يتولى الفريق المشكل إجراء عملية الدراسة الذاتية للجودة والاعتماد بالكلية طبقاً لما ورد في دليل معايير الإجراءات المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية 2023م، وفي ضوء نماذج التقييم والاستبانات المعتمدة من المركز ومكتب الجودة وتقييم الأداء بالجامعة، سعياً للوصول إلى تقييم موضوعي من أداء سائر العمليات والأنشطة والخدمات والبرامج التي تقدمها الكلية وتمهيداً لتحقيق الاعتماد المؤسسي.

- للفريق في سبيل تحقيق مهامه الدخول لمرافق الكلية المختلفة وإجراء المقابلات والاجتماعات مع المسؤولين، الموظفين والطلبة، أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة، كما يمكنهم الاطلاع على الملفات والسجلات وما في حكمها مما يسهل عمل الفريق.

- تُقدم كل لجنة تقرير عن نتائج عمله إلى رئيس اللجنة التنسيقية المركزية، التي تتولى بدورها تجميعها وصياغتها وعرضها على الفريق في اجتماعاته الدورية التي يدعى إليها.

- يتم تكليف لجنة بمهام مراجعة تقرير الدراسة الذاتية والوثيقة النهائية ويتم تسميتها من عميد الكلية باقتراح من رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

- يقدم الفريق حال الانتهاء من عمله تقريراً نهائياً بالنتائج متضمناً التوصيات والمقترحات إلى عميد الكلية.



- الدعوة لاجتماع منسقي الجودة لتحقيق معايير جودة التعليم.
  - تقديم المقترحات من منسقي الجودة بالأقسام فيما يخص تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية.
  - إعداد الأدلة الاسترشادية بالكلية.
  - إعداد الدراسات والاستبانات الخاصة بتحسين الأداء العام والخاص بالكلية.
- 1. آلية تمكين إدارة الجودة المشاركة في صناعة القرار:**
- قرار تكليف رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء صادر من أ.د. رئيس الجامعة.
  - عضوية قسم الجودة وتقييم الأداء بمجلس إدارة الكلية.
  - إشراك قسم الجودة وتقييم الأداء، في إعداد مقترح الميزانية.
  - عضوية قسم الجودة بلجنة اعداد الخطة الاستراتيجية وإعداد الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية للكلية.
  - يقترح قسم الجودة لجان مختلفة لتحسين وتطوير العملية التعليمية بالكلية.
  - حضور منسقي الجودة للاجتماعات بأقسامهم العلمية، والمشاركة في توصيف المقررات الدراسية.
  - يتولى منسقي الجودة بالأقسام العلمية توزيع رابط الاستبانات الالكترونية المعتمدة ويتابع التوصيات المرفقة.
  - مشاركة منسقي الجودة مع رؤساء الأقسام العلمية في وضع الخطة التنفيذية ومتابعة تنفيذ الندوات العلمية والورش والمحاضرات بالكلية واحالة تقرير نصف سنوي الي قسم الجودة بنشاطات منسقي الجودة.
  - إحالة نسخة من جميع المراسلات الداخلية والخارجية الي قسم الجودة لتقييم الأداء لضمان متابعة سير العملية التعليمية والخدمية بالكلية.
- 2. الية لنشر ثقافة الجودة وتعزيزها:**
- نشر ثقافة الجودة، ومتابعة أي مستجدات في مجال ضمان الجودة علي المستوى المحلي والدولي واتخاذ ما يلزم للعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.
  - إعداد ومراجعة وتطوير جملة من الاستبانات (حسب دليل قسم الجودة وتقييم الأداء) لتقييم كافة مكونات وبرامج الكلية ومتابعة تحليلها واستخلاص النتائج.
  - عقد اجتماعات دورية مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية والتنظيمات الإدارية لمتابعة سير العمل بالأقسام.
  - المشاركة في صياغة الخطط والسياسات واللوائح وأنظمة العمل التي تضعها الكلية.
  - تمثيل الكلية في المؤتمرات وورش العمل والندوات ذات الصلة بأنشطة قسم الجودة.
  - إعداد تقارير عن كافة التقسيمات الإدارية والعملية بالكلية من حيث برامجها وخدماتها وأفاق التطوير بها لضمان تحقيق الجودة.
  - يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء، بعمل ورش عمل وذلك لغرض نشر ثقافة الجودة وشرح الآليات والإجراءات، وكيفية تجويد العملية التعليمية وكيفية توصيف المقررات الدراسية وتجهيز الملفات للاعتماد الأكاديمي وعمل التدقيق الداخلي والدراسة الذاتية.



- متابعة تطبيق المعايير الصادر من المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية بشكل مستمر ومناقشة ما تم تنفيذه من الخطة التنفيذية للأهداف الاستراتيجية وما تم تنفيذه من خطط التطوير والتحسين المستمر المبينة على نتائج الاستبانات وتقارير التقييم الداخلي لأداء (التقرير الكمي).
- يتولى قسم الجودة يتم توزيع المعايير الخاصة بالتقديم للاعتماد المؤسسي والبرامجي على الأقسام والإدارات والمكاتب من قبل مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء، كل حسب التخصص ومتابعة تنفيذها ومساعدتهم في تجهيزها
- يتم اختيار منسقي جودة لجميع الأقسام العلمية، والتي تتبع القسم إداريا ومكتب قسم الجودة فنيا وترفع الية تقرير نصف سنوي.
- اشراك قسم الجودة وتقييم الأداء في عضوية مجلس الكلية وفي اللجان الدائم والمؤقتة بالكلية.

### 3. الية مستمرة للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز:

- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بمراسلة العميد بأعضاء لجنة التدقيق الداخلي من منتسبي الكلية بعد ترشيحهم من اقسامهم والتنظيمات الإدارية.
- تشكيل لجنة التدقيق الداخلي وفق معايير المركز الوطني لضمان الجودة من عميد الكلية بعد عرضها على مجلس الكلية.
- اعداد وثيقة (تقرير) الدراسة الذاتية وخطة التحسين والتطوير وترسل من رئيس قسم الجودة الى عميد الكلية ليتولى عرضه على مجلس الكلية.
- الاستبانات المعتمدة من مكتب الجودة بالجامعة ومنها نموذج (101-05-1).
- التقارير الفصلية للمقررات الدراسية المعتمدة من المركز.
- توصيف المقررات الدراسية 2023م من المركز
- توصيف البرنامج المعتمد من المركز.
- المشاركة في اقتراح التطوير ومواكبة التقنية الحديثة.

### 4. الية تدعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة بالمؤسسة

- محاضر اجتماعات قسم الجودة وتقييم الأداء ويشمل منسقي الجودة بالأقسام والتنظيمات الإدارية.
- تعاون وحدة الإحصاء والاستبانات لاستقاء متطلبات وحدة الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- إحالة الأقسام العلمية لتقارير الفصلية وتوصيف المقررات وتوصيف البرنامج للكالوريوس والدراسات العليا.
- إحالة نموذج متابعة توصيات الاستبانات لمنسقي الجودة بالأقسام والتنظيمات الإدارية.

### 5. الية واضحة لقياس مستوى رضا الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس

- يستخدم قسم الجودة وتقييم الأداء الاستبانات المعتمدة الواردة في دليل الجودة لقياس رضا الموظفين واستقراء آراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول جودة العملية التعليمية.
- يتولى منسق الجودة بالأقسام العلمية توزيع رابط الاستبانات الالكتروني.
- تتولى وحدة الإحصاء والاستبانات تحليل نتائج الاستبانات واعداد تقارير بالخصوص.



- يتابع منسق الجودة التوصيات المرفقة بتقارير تحليل نتائج الاستبانات.
- 6. **الية واضحة ونماذج معتمدة ومنشورة لعملية تقييم أداء العاملين:**
  - تحتفظ إدارة الشؤون الإدارية بملف عن العاملين، يحتوي على جميع المستندات المطلوبة من قبل الكلية وتتضمن اثبات هوية، المؤهل العلمي، السيرة الذاتية، صور شخصية ونموذج التوظيف الخاص بالكلية، قرار التكليف.
  - نموذج تقييم العاملين (تقرير الكفاءة) المعتمد سنوياً.
  - يتم عرض نتائج التقييم على عميد الكلية ليتم عرضه على مجلس إدارة الكلية ومناقشته.
  - يتم وضع قائمة بأسماء العاملين المتميزين ويتم تكريمهم.
- 7. **آلية تدعو من خلالها أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقترحات لغرض التطوير والتحسين المستمر:**
  - استبانات قسم الجودة لاستطلاع آراء (منتسبي الكلية والخريجين وارباب العمل والمرضى) في العملية التعليمية.
  - اعداد تقارير الاستبانات من وحدة الاحصاء والاستبانات وارسالها للجهات المعنية للتحسين والتطوير.
  - مشاركتهم في لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية والدراسة الذاتية وفرق التقييم الداخلي.
  - حضور عميد الكلية لاجتماعات مجلس رئاسة الجامعة.
  - حضور ممثل عن الطلاب اجتماعات مجلس الكلية.
  - الاجتماع بمنسقي الجودة بالتنظيمات الإدارية.
  - اللقاءات بين العميد/ الوكيل ومدراء المستشفيات التعليمية ورؤساء الأقسام الإكلينيكية.
  - مراسلة أصحاب المصلحة باحتياجات سوق العمل ومهارات الخريج الواجب توفرها.
  - إحالة تقارير استبانات مكتب خدمة المجتمع وتنمية البيئة للجهات المعنية.
  - حضور ممثل عن مكتب الموارد البشرية في بعض اللجان المشكلة.
  - الاتفاقيات المبرمة من الجامعة/ الكلية مع المؤسسات ذات العلاقة.
- 8. **الية للاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبيها واء أصحاب المصلحة:**
  - إحالة تقارير تحليل الاستبانات للجهات المعنية لغرض التحسين والتطوير ورافقها بنموذج لمتابعة توصيات تقارير الاستبانات.
  - عرض تقارير الاستبانات والتقارير الفصلية ببند الجودة باجتماع مجلس الكلية.
  - التقرير السنوي للكلية لتقييم أداء منتسبي الكلية.
  - تحليل نتائج استبانة تقييم برنامج تدريبي.
  - إحالة الطلاب المتعثرين للمرشد الأكاديمي.
  - تكريم الطلاب المتفوقين والمتميزين.
- 9. **الية المؤسسة لتوثيق وضمان سلامة البيانات التي يتم جمعها من اجل ادخال أي تحسينات ضرورية وقياس أثرها:**
  - الاحتفاظ بالاستبانات الورقية في ملفات بقسم الجودة.
  - الاحتفاظ بالاستبانات والتغذية الراجعة لها ببريد قسم الجودة الجامعي المعتمد.
  - كتابة المشاركين في اعداد تقارير وتحليل نتائج الاستبانات.



- استخدام نظام الارشفة الالكترونية للبريد الصادر والوارد لقسم الجودة.
- يتولى قسم المعلومات والتوثيق عملية جمع البيانات وتوثيقها على موقع الكلية الالكتروني بالتعاون مع منسقي المعلومات والتوثيق بالأقسام العلمية.
- يقوم مكتب المسجل بالاحتفاظ بنسخة من الملف الأكاديمي والإداري ورقياً لكل طالب.
- الاحتفاظ ببيانات الطلاب وملفاتهم الاكاديمية بمنظومة الدراسة والامتحانات.
- يقوم مكتب أعضاء هيئة التدريس بالاحتفاظ بنسخة من ملف الإداري لأعضاء هيئة التدريس.
- يقوم مكتب الشؤون الإدارية بالاحتفاظ بنسخة عن الملفات الإدارية والمالية للعاملين.
- يتم أخذ صورة من كل وثيقة بالكلية متضمنة (المراسلات الصادرة والواردة - الاتفاقيات - اللوائح الإدارية - الأدلة - محاضر الاجتماعات - الخ) بوحدة المحفوظات.

#### 10. الية تلزم إدارات البرامج باستطلاع اراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير:

- تقوم وحدة الإحصاء والاستبانات بقسم الجودة بإرسال رابط استبانة عن جودة العملية التعليمية الالكتروني لكل قسم علمي بالكلية.
- يوزع منسق الجودة رابط الاستبانة الالكتروني على الطالب مرة واحدة على الأقل كل فصل دراسي.
- اعداد تقرير تحليل نتائج الاستبانات من وحدة الاحصاء والاستبانات بقسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- ارسال التقارير للجهات المعنية.
- متابعة التوصيات بالواردة بالتقارير من قبل منسقي الجودة.
- حضور منتسبي الكلية وأصحاب المصلحة لمحاضرات قسم الجودة لتعزيز ثقافة الجودة بالكلية للاستطلاع المباشر.

#### 11. الية تضمن توفر المتطلبات اللوجستية التي تساهم في تنفيذ ورش العمل والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بنشر وترسيخ متطلبات تجويد العملية التعليمية:

- وجود قسم الوسائل التعليمية.
- وجود قسم العلاقات الثقافية والمؤتمرات.
- وجود مدرج مجهز مثل (مدرج الزواوي) لقربه من واجهة الكلية.
- وجود منسق للتعليم عن بعد
- وجود قسم للتعليم الطبي
- وجود قاعة مجهزة لورش العمل بالدور الثالث للمكتبة.



## الإجراءات الخاصة بإعداد وتوصيف المقررات الدراسية الفصلية والسنوية

- تقوم لجنة المناهج بقسم التعليم الطبي بإرسال توصيات مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج لجميع الأقسام في نهاية السنة الدراسية لتتمكن الأقسام من تحديث توصيف المقررات الخاصة بها.
- تقوم الأقسام بتحديث توصيف المقررات الخاصة بها للعام الجامعي الجديد وإرسال التوصيف الخاص بالمقرر إلى وكيل الكلية وقسم الجودة وتقييم الأداء.
- يتم وضع المقرر على صفحة القسم بالموقع الإلكتروني ولوحة إعلانات الأقسام موضحًا به ساعات التدريس، أهداف المقرر، مخرجات التعلم المستهدفة، ومصفوفة مطابقة نواتج التعلم وتوزيع الدرجات.
- تلتزم الأقسام العلمية بإرسال التقارير الفصلية والسنوية إلى قسم الجودة وتقييم الأداء موضحة ما تم إنجازه كما وخطط التحسين المقترحة.

### ■ توصيف المقرر الدراسي:

- مع بداية العام الدراسي يقوم القسم بإرسال خطاب تذكيري للأقسام العلمية لطلب توصيف المقررات والجدول الدراسية.
- تقوم هذه الأقسام بإرسال توصيف المقرر الدراسي بعد مراجعته واعتماده من القسم خلال 10 أيام من بداية العام الدراسي قسم الجودة وتقييم الأداء.
- يقوم القسم بمراجعة التوصيفات وإعطاء تغذية راجعة لكل قسم خلال أسبوعين على أن يقوم القسم بإجراء التعديلات المطلوبة وإعادة إرساله خلال مدة لا تتجاوز الأسبوع.
- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء بإعداد تقرير عن استيفاء توصيفات المقررات الدراسية قبل نهاية الفصل الدراسي الأول ليتم عرض التقرير في مجلس الكلية.
- الأقسام المتقاعسة عن إرسال توصيف المقررات الدراسية، تتم مخاطبتها عن طريق وكيل الكلية.

### ■ التقرير الفصلي للمقرر:

- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء في نهاية كل فصل دراسي بإرسال خطاب تذكيري للأقسام العلمية لإعداد التقرير الفصلي عن المقرر الدراسي.
- تلتزم كل الأقسام العلمية بإرسال التقارير الفصلية خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ المخاطبة.
- التأكد من تطبيق خطط التحسن المقترحة وظهور ذلك في توصيف المقرر للعام الذي يليه ويتم عرض التقرير الخاص بذلك في مجلس الكلية.
- يجب اعتماد التوصيف والتقرير في مجلس القسم وإرساله معتمدًا.
- تلتزم الأقسام بعمل ملف خاص بالمقرر (ورقي وإلكتروني) والاحتفاظ بنسخة من توصيفات وتقارير المقررات داخل القسم.

### ■ التقرير السنوي للبرنامج الدراسي:

- يقوم قسم الجودة وتقييم الأداء في نهاية العام الدراسي بمخاطبة الأقسام العلمية لإعداد التقرير السنوي عن البرنامج الدراسي.
- يتم اعتماد التقرير السنوي من القسم العلمي ويرسل لقسم الجودة وتقييم الأداء خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ المخاطبة.
- يتم حفظ نسخة من التقرير السنوي داخل القسم.



## آلية استطلاع آراء الطلاب والكادر التدريسي والإداري

يتم استقراء آراء منتسبي الكلية وأصحاب المصلحة عن طريق قائمة من الأسئلة معتمدة من قبل مكتب ضمان الجودة بالجامعة، أو يمكن إعداد استبانات لدراسة متغيرٍ ما بما يتماشى مع الخطة الإستراتيجية لكلية الطب البشري، وتتناول هذه الاستبانات عدة محاور، مثل: رأي الطلاب حول مقرر دراسي، تقييم جودة البرامج التعليمية الجامعية من قبل أعضاء هيئة التدريس، أو الرضا الوظيفي للموظفين.

### ■ أهداف الاستطلاع:

- يتم استخدام نتائج الاستبانات كمرجع عند صياغة الدراسة الذاتية.
- التعرف على مدى جودة الخدمات التعليمية التي يقدمها البرنامج.
- من خلال النتائج يمكن تقديم مجموعة من التوصيات والمقترحات عن الخدمات التعليمية التي يتوجب تحسينها.

### ■ إجراءات قياس رضا منتسبي الكلية وأصحاب المصلحة:

- تتضمن أدوات القياس استبانات مختلفة لقياس جودة المقرر والخدمات التعليمية التي يقدمها البرنامج.
- يتم توزيع هذه الاستبانات إلكترونياً عن طريق منسقي الجودة بالأقسام العلمية والتنظيمات الإدارية.
- تقوم وحدة الإحصاء والاستبانات بالقسم بالتحليل الإحصائي للبيانات التي تم جمعها بهدف استقراء الواقع.
- وضع التوصيات المناسبة ومتطلبات تحقيق تلك التوصيات.
- تمت الاستعانة بالاستبانات المعتمدة من جامعة طرابلس وتمت إضافة ما يتلاءم مع المقررات الطبية الإكلينيكية

## الاستبانات



يعتمد قسم الجودة وتقييم الأداء على 28 استبانة الكترونية لقياس رضا منتسبي الكلية وأصحاب المصلحة تعد بطريقة كود الاستجابة السريعة QR ببيد قسم الجودة الإلكتروني [info.med.qaulity@uot.edu.ly](mailto:info.med.qaulity@uot.edu.ly) حيث يتم تجهيز التحليل الإحصائي للتغذية الراجعة منها عن طريق وحدة الإحصاء والاستبانات وفق الجدول التالي:



الطبي  
بشري  
جامع

ت	اسم الاستبانة	موعد الإجراء	الفئة المستهدفة
1.	رضا الطلاب عن العملية التعليمية عن المقرر الدراسي (للمراحل المختلفة) (نموذج رقم:101-05-107)	نهاية الفصل الدراسي	الطلاب
2.	تقييم جودة المقررات الدراسية ببرنامج الدراسات العليا بالكلية (نموذج رقم:101-05-107)	بعد الامتحان النهائي	طلاب الدراسات العليا
3.	تقييم جودة البحوث العلمية ببرنامج الدراسات العليا بالكلية (نموذج رقم:101-05-111)	بعد التخرج	طلاب الدراسات العليا أعضاء هيئة التدريس
4.	تقييم جودة البرامج التعليمية الجامعية من قبل هيئة التدريس	سنوياً	أعضاء هيئة التدريس
5.	تقييم الهيئة التدريسية من قبل طلاب السنة النهائية (101-05-105)	سنوياً	الطلاب
6.	رضا الطلاب عن الامتحانات النهائية	بداية فترة الامتحانات	الطلاب
7.	الرضا الوظيفي للموظفين (101-05-115)	سنوياً	الموظفين
8.	رأي خريجي كلية الطب البشري بجامعة طرابلس حول البرامج التعليمية بالكلية بعد الانتساب للعمل بالمؤسسات الصحية	سنوياً	للخريجين
9.	رأي أصحاب العمل عن خريجي كلية الطب	سنوياً	أصحاب العمل
10.	تقييم أداء رؤساء الأقسام العلمية (103 - 05 - 101)	سنوياً	أعضاء هيئة التدريس
11.	رضا الطلاب التعليم الإلكتروني / رضا الطلاب عن الاختبارات الإلكترونية	سنوياً	الطلاب
12.	رضا الطلاب على قسم المحاكاة السريرية - الأطفال	نهاية الفصل الدراسي	الطلاب
13.	تقييم الموقع الإلكتروني للكلية (101-05-116)	سنوياً	الطلاب
14.	تقييم التوجه الاستراتيجي (101-05-119)	تزامناً مع مدة الخطة الاستراتيجية	منتسبي الكلية وأصحاب المصلحة
15.	التحليل الاستراتيجي للكلية (101-05-101ب)	تزامناً مع مدة الخطة الاستراتيجية	منتسبي الكلية وأصحاب المصلحة
16.	التحليل الاستراتيجي للقسم (101-05-101ج)	تزامناً مع مدة الخطة الاستراتيجية	منتسبي الكلية وأصحاب المصلحة
17.	رقم 1 لقياس رضا الطلاب عن نظم القياس والتقييم	سنوياً	الطلاب
18.	رقم 2 لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس عن نظم القياس والتقييم	سنوياً	أعضاء هيئة التدريس
19.	رضا الطلاب عن الامتحان الشفوي	سنوياً	الطلاب
20.	رضا الطلاب عن الارشاد الأكاديمي	سنوياً	الطلاب
21.	قالب الشكاوى والمقترحات/ لجنة قرار رقم 105 لسنة 2024م	دائم وتجتمع اللجنة شهرياً	منتسبي الكلية وأصحاب المصلحة
22.	نموذج تقييم العناصر الأساسية للجودة في الكليات (101-05-01)	سنوياً	كلية الطب البشري
23.	تقييم جودة برنامج تدريبي رقم (101-05-113)	نهاية الدورة التدريبية	المشاركون
24.	تقييم فترة الامتياز	نهاية فترة الامتياز	طلاب الامتياز المشرفون/ المرضى
25.	تقييم ممتحن خارجي (22-03-1-30)	نهاية الفصل الدراسي	ممتحن خارجي
26.	تقييم دور كلية الطب في خدمة المجتمع وتنمية البيئة (101-05-17)	سنوياً	منتسبي الكلية وأصحاب المصلحة
27.	قياس رضا الطلاب عن مرافق الدعم التعليمية	سنوياً	الطلاب
28.	قياس رضا المترددين على مقاهي كلية الطب البشري بجامعة طرابلس	سنوياً	منتسبي الكلية
29.	قياس رضا اوليا الامور عن الأنشطة والبرامج التي تقدمها كلية الطب البشري/ ج طرابلس	سنوياً	أولياء الامور
30.	استبانة تقييم أداء الية انتقال الطلاب بين البرامج التعليمية داخل الكلية وخارجها	سنوياً	الطلاب
31.	استبانة لاستطلاع اراء أعضاء لجان القبول	سنوياً	أعضاء لجان القبول

