



دليل نظام الجودة بجامعة السلام الدولية

الرؤية:

اعتماد جامعه السلام محلياً ودولياً وتسهيل العمل بنظم الجودة ونشر ثقافة الجودة.

الرسالة:

سيعمل مكتب ضمان الجودة بجامعة السلام على المساهمة لتجهيز الجامعة للاعتماد من قبل المركز الوطني للجودة والمراكز الدولية كما سيعمل على نشر ثقافة الجودة وترسيخ العمل بها وجعلها أسلوب عمل من خلال العمل وفق معايير ومؤشرات المركز الوطني والمعايير الدولية .

الأهداف:

1. إيضاح آليات تطبيق نظم الجودة والاعتماد بالكليات وتوحيدها.
2. توضيح الخطوات اللازمة لتطبيق نظام الجودة والاعتماد للقيادات الأكاديمية والإدارية في الكليات، إضافة إلى مسؤولي الجودة وتقييم الأداء، وللكوادر التدريسية والإدارية.
3. المساهمة في نشر ثقافة الجودة وضمانها بين أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة، والطلبة، والعاملين في الكليات جميعهم.
4. بناء منظومة الجودة والاعتماد داخل الكليات.
5. تجهيز الكليات للاعتماد.

لضمان قيام دليل تطبيق الجودة والاعتماد بفاعلية تخطيطاً وتنفيذاً، يتطلب على الكليات أن تأخذ في الاعتبار جملة من المتطلبات أهمها:

- أن يكون تحديد أولويات المراحل المقبلة مرتبطة بجدول زمني محدد قابل للتطبيق (خطه زمني).
- بناء الأدلة: دليل عضو هيئة التدريس، دليل الطالب.
- القيام بتوصيف البرامج العلمية بالكلية وفق نماذج المركز الوطني.
- القيام بتوصيف المقررات الدراسية للأقسام العلمية بالكلية وفق نماذج المركز الوطني.
- تأسيس ميثاق أخلاقي ليشمل أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والكوادر المساندة، والطلبة.
- تفعيل الموقع الإلكتروني للكلية.
- تنمية القدرات البشرية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.



- تخصيص الموارد المالية وربطها بالبرامج والأنشطة الموجودة بها، خاصة فيما يتعلق بنشر ثقافة الجودة.
- وضع جدول خاص للحوافز والمكافآت المالية للعاملين على تنفيذ الجودة والاعتماد بالكلية.

أهم المفاهيم المستخدمة في الدليل:

قبل الخوض في تفاصيل الدليل، نحدد أهم المفاهيم التي سيتم تداولها في هذا الدليل، وهي:

الجودة: تعني الدقة والإتقان عبر الإلتزام بتطبيق شروط ومعايير الجودة والاعتماد المعتمدة محلياً من قبل المركز الوطنى لضمان جودة التعليم.

ضمان الجودة: تعني التأكد من الأستمرار في استيفاء معايير الجودة والاعتماد، وسلامة الإجراءات من خلال المراجعة الدورية للمعايير، والضوابط المستوفاة في الوقت الصحيح والمناسب.

الاعتماد: مجموعة من العمليات والإجراءات التي يقوم بها المركز الوطنى لضمان جودة التعليم؛ للتأكد من أن الكلية قد حققت شروط الجودة ومواصفاتها المعتمدة، وأن برامجها تتوافق والمعايير المعتمدة والمعلنة.

الخطة: مجموعة من الآليات، أو الأنشطة، أو البرامج، أو العمليات المترابطة اللازمة لتحقيق أهداف واضحة ومحددة.

الآليات: مجموعة من القواعد اللازمة لتنفيذ أعمال، أو أنشطة محددة.

الإجراءات: مجموعة من الخطوات المكتوبة المتتابعة التي تهدف إلى تحقيق أنشطة، أو برامج، أو عمليات معينة.

الكلية: كيان علمي مستقل داخل الجامعة، قد تضم مجموعة أقسام، أو شعب علمية، تتناسب مع طبيعة التخصصات العلمية في الكلية، وتمنح درجة الإجازة المتخصصة البكالوريوس، أو الليسانس، والإجازة العالية الماجستير، والإجازة الدقيقة الدكتوراه، من خلال أقسامها، أو شعبها المتنوعة.

إدارة البرنامج: الجهة المسؤولة بالكلية، والقسم، والشعبة عن تنفيذ البرنامج الدراسي المنتظم الذي يؤدي إلى مخرجات تعليمية جامعية، أو دراسات عليا.



❖ المجالات الرئيسة التي يركز عليها الدليل:

يحتوي الإطار العام للدليل على عدد من الملاحظات والإرشادات، وهي على النحو التالي:

- ملاحظات ينبغي أن تلتزم بها الجامعة ومدير مكتب الجودة بالجامعة:
- الالتزام بالقاعدة الأساسية في علم الإدارة، وهي: التخطيط، والتنفيذ، والمتابعة، والتقييم والتقويم، والتطوير.
- ضرورة اقتناع رئيس الجامعة وعميد الكلية ببرامج الجودة وضمانها ودعمها، واعتبارها من أولوياته في إدارة الكلية.
- أن يكون بند الجودة وضمانها من البنود الدائمة في اجتماعات مجلس الكلية.
- العمل على إدارة الكلية على أساس التطوير والتميز، وليس على أساس التسيير.
- القيام بورش عمل بشكل مستمر ومتنوع لكل العاملين بالكلية لتطوير مهاراتهم للمساهمة في تحقيق ضمان الجودة والتقييم في الكلية.
- الإرشادات العامة في اختيار مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء:

يتوجب أن يتوفر في مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء عدد من الخصائص، أهمها:

- وجود الرغبة للقيام بمهام رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- اقتناعه بالجودة وضمانها، والتخلي بقبول النقد.
- القابلية في التدريب والتطوير الذاتي.
- امتلاك إرادة وحماس لإدارة التحسين والتطوير بالكلية.
- أن يتمتع بالسمعة والمكانة الأكاديمية الطيبة التي تضيء على آرائه ومقترحاته كل التقدير والاحترام.
- حضور دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد.
- الإلمام بأساسيات تحليل البيانات إحصائياً.
- القدرة على إدارة اجتماعات فريق الجودة وتقييم الأداء بالجامعة بالشكل المطلوب.
- القدرة على توجيه أعضاء فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية إلى النقاط الواجب التركيز عليها.
- المقدرة على قيادة وإدارة الأفراد والمعلومات.
- القدرة على المشاركة بشكل إيجابي وفعال في جميع الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة ببرامج الجودة وضمانها في الكلية والجامعة.
- المقدرة على تقديم مقترحات للتحسين المستمر للعملية التعليمية وفقاً لمعايير الجودة.
- القدرة على كتابة التقارير بأسلوب علمي مقنع يخدم العملية التعليمية.



- القدرة على التواصل بشكل فعال مع إدارة ضمان الجودة بالجامعة، وتطبيق كل ما هو مطلوب منه في الوقت المحدد.
- مهام ومسئوليات مدير مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء:
 - يقوم مدير مكتب الجودة بالمهام التالية:
 - حضور الاجتماعات المنعقدة دورياً.
 - المشاركة في وضع وتطوير رؤية ورسالة وأهداف الكلية والمساهمة في وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية لتحقيقها.
 - تجهيز المستندات والنماذج المتعلقة بتطبيق معايير ومتطلبات المركز الوطني لضمان الجودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي، مع العمل على تحديث وتطوير النظام في إطار التحسين والتطوير المستمر.
 - إعداد التقارير الدورية.
 - القيام بالتقييم الذاتي للمعايير الواردة في دليل الجودة لمركز ضمان الجودة، وما يترتب على ذلك من:
 - إعداد التقارير الفنية للتقييم .
 - متابعة تنفيذ الإجراءات والتوصيات والملاحظات الواردة بالتقرير.
 - إعداد/ تحديث/ تفعيل الاستبيانات بأنواعها، وإجراء استطلاعات رأي حول القضايا التي تؤثر على جودة المخرجات التعليمية وتتعلق بجميع الأطراف المعنية بالخدمة التعليمية.
 - استلام (المقترحات/ الملاحظات/ الشكاوى) من قبل المعنيين بالخدمة وتوثيقها في قاعدة البيانات، ومخاطبة الجهات المختصة حول الإجراءات التصحيحية والوقائية.
 - القيام بزيارات ميدانية لوحدة ومرافق الكلية كافةً وفقاً لجدول زمني، وإعداد تقارير بالملاحظات والتوصيات للتحسين والتطوير.
 - الاهتمام بتفعيل استبيانات قياس رضا المعنيين بالخدمة بمختلف أنواعها، ومتابعة استلامها وتحليلها.
 - تنفيذ ما يُطلب منه من مهام أخرى من قبل مدير إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
 - التعاون المباشر مع الإدارات والمكاتب الإدارية والأكاديمية بالكلية كافة في كل ما يخص عمله.



▪ الإرشادات العامة لتشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء:

فريق الجودة وتقييم الأداء هم الذين يتم ترشيحهم من قبل كلياتهم العلمية، حيث يتطلب أن يتمتع أعضاء فريق الجودة وتقييم الأداء بالكليات بعدد من الخصائص، أهمها:

- إنجاز عدد من الأعمال والأنشطة الأكاديمية التي تصفي على آرائهم كل التقدير والاحترام.
- حضور دورات تدريبية في مجال الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي.
- معرفة معايير الجودة والاعتماد الوطنية.
- الالتزام بتنفيذ الأعمال المكلف بها ضمن فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية بكل مهنية وجدية وحيادية.
- حضور جميع اجتماعات فريق الجودة وتقييم الأداء.
- المشاركة بشكل إيجابي فعال في جميع الأنشطة واللقاءات ذات العلاقة بتطبيق الجودة وضمانها في الكلية.
- العمل بروح الفريق، والالتزام والتفهد بالتعليمات والتوجيهات الصادرة من رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- تقديم المعلومات المطلوبة عن القسم العلمي التابع له عند الطلب.
- الالتزام بمبادئ ضمان وتعزيز الجودة والمواضيع ذات العلاقة.
- عدم الأدلاء بأي معلومات أو بيانات عن الجودة وضمانها في الكلية، إلا بعد الحصول على موافقة من رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.

▪ إرشادات عامة لوضع خطة نشر وتطبيق الجودة والاعتماد بالكليات:

لنشر ثقافة الجودة وضمانها داخل الكلية، هناك مجموعة من الإرشادات المقترحة، وهي:

- تشكيل فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
- قيام فريق الجودة وتقييم الأداء بعقد لقاءات دورية ما بين أعضائه؛ بغية بناء أسس وقواعد واحدة اتجاه مفاهيم الجودة وضمانها، حيث يستلزم الأمر أن تكون المقاييس الذهنية للفريق متقاربة اتجاه مفاهيم الجودة وضمانها، وذلك قبل الشروع في نشر ثقافة الجودة بالكلية.
- وضع جدول زمني لبرنامج نشر ثقافة الجودة وضمانها في الكلية، على أن يكون هذا البرنامج بشكل دوري ومستمر؛ لأن عناصر الكلية متجددة من حيث الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، مع مراعاة أن يتضمن هذا البرنامج النقاط التالية: عنوان الورشة أو المحاضرة، وتحديد المستهدفين، إضافة إلى تحديد آليات تقييم العمل أو النشاط.
- عقد لقاءات مع أطراف العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والطلبة والموظفين، بغية تعريفهم بالجودة وأهميتها في التعليم، إضافة إلى تحديد أهدافها ومتطلباتها

وأدواتها وفوائدها التعليمية؛ بهدف تحسين وتطوير العملية التعليمية، وأن تتناول هذه اللقاءات الإجراءات والخطوات الضرورية لتحقيق الجودة وضمانها في الكلية، مثلاً يتم توضيح أهمية وجود رؤية ورسالة وأهداف واضحة ومحددة، ومعلنة ومعتمدة للكلية، كذلك أهمية وجود توصيف لبرامج الأقسام العلمية، ومقرراتها الدراسية، وذلك وفقاً للنماذج الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة ومكتب ضمان الجودة بالجامعة، مع توضيح إجراءات تحقيق أدلة الكلية سواء كانت الأكاديمية أم الإدارية، وهكذا ستعود هذه الإجراءات الكلية نحو الجودة والاعتماد.

- يتم تقسيم العمل على فريق الجودة وتقييم الأداء بالكلية، مثلاً أن يتولى البعض نشر ثقافة الجودة بين الطلبة، وآخرون بين أعضاء هيئة التدريس، وهكذا.
- تصميم مطويات ونشرات للجودة في التعليم وتوزيعها على أطراف العملية التعليمية بالكلية كافة.
- أن يتم توزيع استبانة للتقييم مع نهاية كل نشاط، أو لقاء؛ وذلك بغية الاستفادة من التغذية الراجعة في عمليات نشر ثقافة الجودة، بحيث يمكن الاستفادة من الميكنة في توزيع وتعبئة وتفرغ الاستبانات. أما فيما يتعلق بأهم الموضوعات التي يتم التركيز عليها في ورش العمل أو المحاضرات التوعوية.

■ إرشادات عامة لوضع الخطة الاستراتيجية للكلية:

عند وضع الخطة الاستراتيجية للكلية، يتوجب مراعاة النقاط الآتية:

- تشكيل فريق الخطة الإستراتيجية للكلية بقرار من عميد الكلية.
- أن يقوم الفريق بوضع الخطة بالتعاون مع عمادة الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، إضافة إلى عضو فريق الجودة بالكلية.
- أن يكون عميد الكلية رئيس الفريق.
- تعبئة نموذج ميثاق الخطة.
- اختيار نموذج التخطيط.
- الأخذ بعين الاعتبار الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- اعتماد الخطة من رئاسة الجامعة.
- أن يقوم الفريق بمراجعة الخطة الاستراتيجية بشكل دوري.
- إرشادات عامة لوضع خطة تشغيلية للكلية:

عند وضع الخطة التشغيلية للكلية يتوجب مراعاة النقاط الآتية:

- أن يتولى فريق الخطة الإستراتيجية إعداد الخطة التشغيلية.
- أن يقوم الفريق بوضع الخطة بالتعاون مع عمادة الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية، إضافة إلى عضو فريق الجودة بالكلية.



- أن تكون الخطة مشتقة من الخطة الاستراتيجية للكلية.
 - أن يكون زمن التنفيذ محدد بالأسبوع واليوم.
 - أن يتم اعتماد الخطة من رئاسة الجامعة.
 - أن يقوم الفريق بإعداد تقارير دورية عن إنجاز تنفيذ الخطة كل ثلاثة أشهر.
 - إرشادات عامة لوضع خطة توصيف برامج أقسام الكلية:
- عندما تقوم إدارة البرنامج سواء أكانت كلية، أم قسم، أم شعبة، بعملية توصيف البرنامج التعليمي، يتوجب عليها مراعاة الآتي:
- الإلتزام بنموذج التوصيف الصادر عن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، والنماذج المطلوبة للبرنامج العلمي.
 - أن يقوم مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بتنفيذ ورشة عمل عن آليات تعبئة نموذج التوصيف البرنامج العلمي
 - قيام مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء بإحالة نموذج توصيف البرامج العلمية إلى كل الأقسام العلمية.
 - قيام المجلس العلمي للقسم، بتعبئة نموذج التوصيف، والتأكد من دقة المعلومات والبيانات المقدمة.
 - بيان مقررات البرنامج، مع مراعاة توزيعها على المستويات الدراسية وفق النموذج المحدد، بحيث يتم ترميزها وترتيبها حسب تسلسل أرقامها المرجعية.
 - إحالة نموذج التوصيف إلى مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء ، وذلك للتأكد من مراعاة النواحي الفنية في كتابة النموذج.
 - أن يتأكد مكتب الجودة وتقييم الأداء من تعبئة النموذج وفقاً للضوابط الفنية، ويحيل النموذج إلى القسم العلمي، وفي حال وجود قصور، يطلب من القسم العلمي معالجته، ويحال النموذج مرة أخرى إلى مكتب الجودة وتقييم الأداء ، للتأكد من قيامه بالمعالجات المطلوبة.
 - أن ينسق القسم العلمي " البرنامج العلمي " لإحالة التوصيف إلى عمادة الكلية، ليرفق معه محضر اجتماع القسم العلمي، مقروناً بموافقته على محتوى التوصيف، إضافة إلى موافقة قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية على النموذج.
 - أن تعتمد عمادة الكلية نموذج التوصيف بشكل مبدئي؛ لتحيله بعد ذلك إلى إدارة الجودة بالجامعة لاعتماده بشكل نهائي.



▪ إرشادات عامة لأهم المسوغات المطلوبة لملفات أعضاء هيئة التدريس:
عند إعداد ملفات أعضاء هيئة التدريس في الكلية يتوجب مراعاة أن تتضمن الملفات الشروط المطلوبة بحسب لائحة الجامعة والكلية:

- توفير السير الذاتية لكل أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين، والتي تتضمن الشواهد والأدلة لكل نشاط ذُكر في السير الذاتية حتى تتسم بالدقة والمصادقية الكاملة، وتكون وفق متطلبات الجودة والاعتماد.
- في حال كانت شهادات أعضاء هيئة التدريس صادرة عن مؤسسات غير وطنية، يجب أن يتم معادلتها من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- مراعاة تجديد المعلومات والبيانات وتحديثها سنوياً.
- مراعاة التشريعات واللوائح ذات العلاقة.

▪ إرشادات عامة لأهم المسوغات المطلوبة لإعداد ملفات الطلبة:

عند إعداد ملفات الطلبة بالكلية، يتوجب مراعاة التالي:

- أن تتضمن ملفات الطلبة الشروط المطلوبة حسب لائحة الجامعة والكلية.
- في حال كانت الشهادات الثانوية صادرة من مؤسسات غير وطنية يجب أن يتم معادلتها من المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
- مراعاة تجديد المعلومات والبيانات وتحديثها.
- مراعاة التشريعات واللوائح ذات العلاقة.
- إرشادات عامة لوضع أدلة الكلية:

تساهم أدلة الكلية في زيادة توعية أطراف العملية التعليمية بدورهم في تطبيق نظام الجودة وضمانها بالكلية، وذلك من خلال توضيح الحقوق والواجبات المناطة بكل طرف من أطراف العملية التعليمية، ومن ثم يتوجب مراعاة بعض الإرشادات عند وضع أدلة الكلية، وهي:

- تشكيل فرق عمل تقوم بوضع أدلة الكلية بناءً على قرار صادر من عمادة الكلية.
- أن يتضمن القرار أنواع الأدلة المراد إنجازها.
- أن تكون الأدلة واضحة بالقدر الكافي.
- أن يتم اعتماد الأدلة من جهات الاختصاص، سواء من عمادة الكلية، أو رئاسة الجامعة.
- عدم الجمع بين أكثر من دليل.
- مراعاة تجديد المعلومات والبيانات في الأدلة.

- يمكن تحديد أهم الأدلة المراد إنجازها، وهي:
 - دليل الكلية.
 - دليل الأقسام العلمية، يجب أن يكون لكل قسم دليل خاص به.
 - دليل الإجراءات الإدارية والمالية.
 - دليل أعضاء هيئة التدريس.
 - دليل الطالب.
 - دليل استخدام مرافق الكلية.
 - دليل المكتبة.
 - دليل المعامل والمختبرات.
 - دليل الأنشطة الثقافية والعلمية بالكلية.
 - أي دليل ترى الكلية ضرورة توضيح آلياته.
- إرشادات عامة لوضع خطة استبانة التقييم بالكلية:

تعد الاستبانة المكونة من مجموعة من الأسئلة والفقرات المتنوعة والتي ترتبط ببعضها بعضاً بشكل يحقق الهدف من بنائها، أو إعدادها، بصرف النظر عن عددها، ومن ثم هناك عدد من الإرشادات التي يتوجب مراعاتها عند إعداد الاستبانة، أهمها:

 - تحديد الهدف المطلوب من عمل الاستبانة، وذلك في ضوء معايير الجودة والاعتماد الصادرة عن المركز الوطني لضمان الجودة وإدارة الجودة بالجامعة، ومن ثم تحديد البيانات والمعلومات المطلوب جمعها.
 - تصميم وكتابة الاستبانة بشكلها النهائي، ونسخها بالأعداد المطلوبة.
 - توزيع الاستبانة، حيث يقوم باختيار أفضل وسيلة لتوزيعها وإرسالها بعد تحديد الأشخاص، والجهات التي يتم اختيارها كعينة لعملية التقييم.
 - متابعة الإجابة على الاستبانة، والتأكيد على إنجازها وإعادتها، وإرسال نسخ إضافية في حال كان الفاقد كبيراً.
 - تجميع نسخ الاستبانة الموزعة؛ للتأكد من وصولها بنسبة % 75 فأكثر من الإجابات المطلوبة من الاستبانة الموزعة؛ لتكون كافية للحصول على نتائج مرضية على الموضوع المراد دراسته، وذلك بعد تحليلها إحصائياً.
 - يمكن تحديد أهم الاستبانة التي تساهم في عملية التقييم، وهي:
 - استبانة قياس مستوى رضی الطالب عن أستاذ المقرر.
 - استبانة قياس مستوى رضی الطالب عن المقرر الدراسي.



- استبانة قياس مستوى رضى الطالب عن الإرشاد الأكاديمي.
 - استبانة قياس الرضى الوظيفي لدى أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 - استبانة قياس الرضا الوظيفي لدى أعضاء الهيئة الإدارية بالكلية.
 - استبانة قياس رضى الطلبة عن الخدمات الجامعية المقدمة لهم.
 - أي استبانة أخرى ترى الكلية أو الجامعة أهميتها.
- إرشادات عامة لإعداد التقييم الذاتي:
- تعد عملية التقييم الذاتي هي نقطة الانطلاق الأولى، بل الخطوة الأساسية في عملية الجودة والاعتماد، فهي مجموعة من الخطوات الإجرائية، تقوم بها الكلية بهدف تقويم أدائها استناداً إلى معايير الاعتماد الوطنية، وذلك من خلال جمع البيانات والإحصاءات ذات العلاقة خلال وضعها الحالي، ومقارنتها بمعايير الجودة والاعتماد، ومن الإرشادات التي يتم مراعاتها، هي:
- أن يقوم مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء باقتراح فريق التقييم الذاتي، وبصدر قراراً بتشكيل الفريق من رئيس الجامعة.
 - يجب أن يتكون الفريق من ممثلين من جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية في الكلية.
 - يقوم الفريق بإعداد خطة للتقييم الذاتي، ووضع إستراتيجية واضحة، وآليات عمل مفصلة عن خطوات تنفيذها، بما في ذلك تحديد عدد الفرق الفرعية التي تختص بتنفيذ مهام معينة.
 - تحديد أهم البيانات والمعلومات المراد جمعها.
 - أن يتم تحليل البيانات والمعلومات وفق أحد نماذج التخطيط، مثل: تحليل الفجوة، أو التحليل الرباعي.. الخ، سينتج عن هذا التحليل قيام الفريق بمراجعة قيم، ورؤية، ورسالة، وأهداف الكلية، وذلك في حال وجودها، أما في حال عدم وجودها، فسيقوم الفريق ببناء ووضع كل من القيم، والرؤية، والرسالة، والأهداف، كما سيساهم هذا التحليل بشكل عام في بناء الخطة الإستراتيجية للكلية.
 - أن يتم تقييم الكلية وفق معايير الاعتماد الوطنية.
 - كتابة تقرير التقييم الذاتي.
 - أن يقدم تقرير التقييم الذاتي عدداً من التوصيات والمقترحات للتحسين والتطوير.
 - أن يتم إحالة تقرير التقييم الذاتي للأقسام العلمية لإبداء ملاحظاتها على التقرير.
 - أن تقوم عمادة الكلية بوضع خطة لمعالجة مواطن الضعف، وتعزيز مواطن القوة، واستغلال الفرص المتاحة، ومواجهة التحديات الداخلية والخارجية في تقرير التقييم الذاتي.



❖ إرشادات عامة لعملية الدراسة الذاتية:

تعد عملية الدراسة الذاتية هي نقطة الانطلاقة الثانية، بعد الانتهاء من التقييم الذاتي، وتأتي هذه الخطوة للتأكد من التزام فريق التقييم الذاتي بالخطوات الإجرائية، ومن الإرشادات التي يتم مراعاتها ما يأتي:

- يقوم فريق التقييم الذاتي بإحالة تقرير التقييم الذاتي إلى مدير إدارة الجودة وتقييم الأداء بالجامعة، يفيد فيه بانتهاء عملية التقييم الذاتي، إضافة إلى قيام الكلية بالمعالجات المطلوبة والمقترحة من قبل فريق التقييم الذاتي، وبأنهم على استعداد لاستقبال فريق الدراسة الذاتية التابع لإدارة ضمان الجودة بالجامعة.
- يشكل مدير إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة فريق الدراسة الذاتية من خبراء الجودة وضمانها بالجامعة ويمكن الاستعانة بخبراء من خارجها.
- يعد فريق الدراسة الذاتية جدول زمني لزيارة الكلية، ويتم إحالته للكلية.
- تستغرق مدة الزيارة الميدانية للكلية من 3 إلى 5 أيام.
- يقوم فريق الدراسة الذاتية قبل الزيارة الميدانية بتحليل تقرير التقييم الذاتي، ثم جمع الشواهد والأدلة خلال تلك الزيارة، وتحضير وتجميع التقرير النهائي حتى تتم مراجعته.
- يتم تقييم الكلية وفق معايير الاعتماد الوطنية.
- يُقدم في تقرير الدراسة الذاتية عدد من توصيات ومقترحات التحسين والتطوير.
- يتم إحالة تقرير الدراسة الذاتية إلى الأقسام العلمية؛ لإبداء ملاحظاتها على التقرير.
- تقوم عمادة الكلية بوضع خطة لمعالجة مواطن الضعف، وتعزيز مواطن القوة وفقاً لتقرير الدراسة الذاتية.



- استند دليل تطبيق الجودة والاعتماد إلى الوثائق المرجعية الآتية:
- قانون التعليم رقم 18 لسنة 2010م.
 - اللائحة رقم 501 لسنة 2010م، بشأن تنظيم الجامعات.
 - دليل ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي.
 - الدليل المعد من قبل الجمعية الليبية للجودة والتميز 2016م.



الاستبيانات المستخدمة :

- استبيان يعبئ من قبل عضو هيئة التدريس لتقييم المقرر الدراسي
- استبيان يعبئ من قبل الطالب لتقييم المقرر الدراسي
- استبيان يعبئ من قبل الطالب لتقييم الامتحانات
- استبيان يعبئ من قبل موظفي الجامعة لقياس الرضا الوظيفي
- استبيان يعبئ من قبل الطالب لتقييم خدمات الدعم التعليمية
- استبيان يعبئ من قبل الطالب لتقييم المرشد الاكاديمي
- استبيان يعبئ لتقييم معمل