

جامعة البحرين



سياسة وإجراءات مراجعة الجودة الداخلية

الملكية / مسؤولية السياسة: إدارة التنافسية والتطوير المؤسسي

تاريخ السريان: 2023/10/26

1	تعريف عامة.....	3
2	هدف السياسة.....	3
3	نطاق السياسة.....	3
4	بيان السياسة.....	3
5	المسؤوليات والأدوار.....	4
6	الإجراءات المتبعة في السياسة.....	5

معلومات السياسة

المسمى:	سياسة وإجراءات مراجعة الجودة الداخلية
وصف السياسة:	تحدد هذه السياسة كيفية إجراء المراجعة الدورية لكفاءة وفعالية آليات ضمان الجودة المتبعة في إدارة البرامج الأكاديمية ذات العلاقة
نطاق السياسة:	☒ أكاديمي ☐ إداري ☐ بحثي ☐ طلابي ☐ عام
حالة السياسة :	☐ سياسة جديدة ☒ التعديل على سياسة قائمة
جهة الاعتماد:	مجلس جامعة البحرين
الملكية / مسؤولية السياسة:	إدارة التنافسية والتطوير المؤسسي
تاريخ الاعتماد:	2023/10/26
تاريخ السريان:	2023/10/26
تاريخ الموافقة على آخر مراجعة:	2022/03/31
تاريخ المراجعة القادمة:	2027
قرار مجلس الجامعة:	2023/471
رقم الوثيقة:	UOB-CODD-PO-004
الوثائق ذات الصلة:	نموذج لتقرير المراجعة الداخلية للكلية وبرامجها

الجهات المعنية بالسياسة

- ☒ رئيس الجامعة.
- ☒ نائب رئيس الجامعة.
- ☐ المستشار القانوني.
- ☒ العمداء.
- ☐ المدراء.
- ☒ أعضاء هيئة التدريس.
- ☐ الطلبة.
- ☐ الموظفون الإداريون.
- ☐ جميع منتسبي الجامعة.

1 تعاريف عامة

مراجعة الجودة الداخلية: هي عملية تحسين الجودة الأكاديمية وتعتبر اجراء متداول/دوري لمراجعة الأقران/النظراء، حيث تتم مراجعة البرامج الأكاديمية وأنظمة إدارة الجودة على مستوى الكلية واقسامها الاكاديمية.

2 هدف السياسة

الغرض من سياسة مراجعة الجودة الداخلية هو تحديد كيفية إجراء المراجعة الدورية لكفاءة وفعالية آليات ضمان الجودة المتبعة في إدارة البرامج الأكاديمية ذات العلاقة.

3 نطاق السياسة

- 3.1 يتم تطبيق هذه السياسة على جميع البرامج الأكاديمية بما فيها برامج الدراسات العليا التي تطرحها جامعة البحرين.
- 3.2 تنطبق هذه السياسة على البرامج المطروحة والتي لديها أعداد متجانسة من الطلبة المقبولين على مدار العامين المنصرمين.
- 3.3 تخضع البرامج الأكاديمية لمراجعة الجودة الداخلية وفقاً للجدول الزمني المعتمد سنوياً من قبل اللجنة التنفيذية للجودة والاعتماد الأكاديمي.

4 بيان السياسة

- 4.1 مراجعة الجودة الداخلية: هي عملية تطويرية تتيح الفرصة للأقسام الأكاديمية لتحديد طرق تحسين إدارة برامجها، وسبل تطوير هياكل وأنظمة إدارة الجودة الحالية لتقديم تجربة تعليمية عالية الجودة للطلاب.

4.2 أهداف مراجعة الجودة الداخلية:

- تمكين الكليات والأقسام من مراجعة آليات ضمان الجودة لإدارة برامجها.

- التحقق من أن سياسات الجامعة وإجراءاتها يتم تطبيقها باستمرار في جميع الكليات.
- التحقق من أن سياسات وإجراءات الجامعة ملائمة لأغراضها المحددة وتعمل على مراعاة المعايير الأكاديمية والحفاظ عليها.
- التأكد من أن مراجعة البرامج الأكاديمية تتم مع الأخذ بعين الاعتبار التغذية الراجعة من الشركاء وأصحاب العلاقة.
- تعزيز جاهزية البرامج للمراجعات الوطنية والدولية.

5 المسؤوليات والأدوار

5.1 اللجنة التنفيذية للجودة والاعتماد الأكاديمي:

- تتولى إعداد واعتماد الجدول الزمني السنوي لخضوع البرامج لمراجعة الجودة الداخلية.

5.2 لجنة المراجعة الداخلية :

- تتولى إجراء عمليات مراجعة الجودة الداخلية وفقاً للمعايير المحددة.
- تقوم بإعداد تقرير المراجعة الداخلية للجودة وفقاً للنموذج المقدم .

5.3 مدير مكتب ضمان الجودة:

- يتولى التنسيق لتشكيل لجنة المراجعة الداخلية وتنظيم الزيارة مع مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- يقوم بالتواصل مع الكلية والأقسام وذلك لجمع الأدلة اللازمة للمراجعة.
- يتولى مراقبة إعداد خطة التحسين وتنفيذها وفقاً لتوصيات لجنة المراجعة الداخلية.

5.4 لجنة المراجعة الداخلية للجودة

تتألف لجنة المراجعة الداخلية من الأفراد التالية مناصبهم (كما يمكن تعديل تشكيل اللجنة وفقاً لموافقة مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي):

- أ. ممثل أو ممثلو الكلية (ممكن أن يكون مدير/ منسق ضمان الجودة بالكلية).
- ب. ممثل أو ممثلو اللجنة التنفيذية للجودة والاعتماد الأكاديمي على ألا يكون/يكونوا من أعضاء الكلية ذاتها.

6.1 ترتيبات المراجعة الداخلية:

1. تقوم اللجنة التنفيذية لضمان الجودة في بداية كل عام دراسي بإعداد واعتماد جدول زمني مؤقت لخضوع البرامج لمراجعة الجودة الداخلية.
2. تشتمل معايير اختيار البرامج المراد مراجعتها على سبيل المثال لا حصر:
 - عدد الطلبة المسجلين.
 - توصيات تحسين البرامج المطروحة من قبل الجهات الداخلية والخارجية.
 - المراجعات المجدولة والمتوقعة من قبل جهات خارجية.
3. يتولى مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي مع مدير مكتب ضمان الجودة تشكيل لجنة المراجعة الداخلية وفقاً للمعايير الواردة في القسم الخامس.
4. يتولى مدير ضمان الجودة بالكلية، تحضير جدول المراجعة بالتعاون مع القسم المعني.
5. تتولى الأقسام بتقديم جميع المواد الداعمة للجنة المراجعة الداخلية قبل الزيارة.
6. تستغرق زيارة المراجعة الداخلية يوم عمل واحد في الأوقات الاعتيادية.
7. في حال تأجيل / إلغاء مراجعة، يجب على مدير ضمان الجودة بالكلية إبلاغ مدير مركز ضمان الجودة، موضحاً مبررات الحاجة إلى تأجيل / إلغاء المراجعة، وبناءً عليه، ستقوم اللجنة التنفيذية لضمان الجودة بتحديث الجدول، موضحةً أسباب التأجيل / الإلغاء، واقتراح موعد جديد للمراجعة، حيثما أمكن ذلك.

6.2 إجراءات ما بعد المراجعة:

1. تقوم لجنة المراجعة الداخلية بعد الزيارة بإعداد تقرير المراجعة الداخلية للجودة وإرساله إلى عميد الكلية للتأكد من دقة الحقائق.
2. تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإرسال النسخة النهائية من التقرير إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد.
3. يقوم القسم والكلية بإعداد خطة (خطط) التحسين وفقاً لتوصيات لجنة المراجعة الداخلية.
4. يتولى مدير مكتب ضمان الجودة بالكلية مراقبة تنفيذ خطة (خطط) التحسين على مستوى الكلية / القسم.