



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة تبوك

كلية إدارة الأعمال

قسم المحاسبة

لجنة التطوير والجودة

## الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي

(الإصدار الثالث)

(1445هـ / 2023م)

## فهرس المحتويات

الصفحة	العناصر
2	فهرس المحتويات .....
4	مقدمة .....
5	أولاً التعريف ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي .....
6	ثانياً البيئة التنظيمية لقسم المحاسبة .....
6	(1) إجراءات تحديد الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة .....
7	(2) مجلس قسم المحاسبة .....
8	(3) مهام وصلاحيات منسوبي قسم المحاسبة .....
8	1 إدارة قسم المحاسبة .....
11	2 منسق البرنامج والمرشد الأكاديمي ومنسق المقرر الدراسي .....
13	(4) اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة .....
13	1 إجراءات تشكيل اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة .....
13	2 إجراءات ضبط ومتابعة عمل اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة .....
14	3 أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة .....
14	أ رئيس اللجنة الرئيسية .....
15	ب مقرر اللجنة الرئيسية .....
15	ج منسق وحدة بالكلية باللجنة الرئيسية .....
15	4 اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة ومهامها .....
15	أ اللجنة الاستشارية .....
16	ب لجنة التطوير والجودة .....
17	ج لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة .....
18	د اللجنة العلمية .....
19	هـ لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي .....
20	و لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية .....
21	ز لجنة الدراسات العليا .....
21	ح لجنة الخطة التشغيلية .....
22	5 مهام منسقي الوحدات باللجان الرئيسية بقسم المحاسبة .....
25	ثالثاً مخطط إدارة ضمان جودة برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي .....
26	(1) عمليات التخطيط ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي .....
26	1 إجراءات تحديد المقارنة المرجعية .....
26	2 إجراءات صياغة أو مراجعة رسالة وأهداف البرنامج .....
27	3 إجراءات صياغة خصائص خريجي البرنامج .....
28	4 إجراءات صياغة نواتج تعلم البرنامج والمقررات الدراسية .....
29	5 إجراءات إعداد أو تعديل أو تطوير الخطة الدراسية للبرنامج .....

## فهرس المحتويات

الصفحة	العناصر
31	إجراءات إعداد أو تعديل أو تطوير توصيف البرنامج .....
32	إجراءات إعداد أو تعديل أو تطوير توصيف المقرر الدراسي .....
33	إجراءات إعداد أو تنفيذ أو تطوير الخطة التشغيلية للبرنامج .....
34	إجراءات إعداد تقارير قياس الأداء للبرنامج .....
36	خطة قياس نواتج تعلم ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي .....
36	مراحل قياس نواتج تعلم البرنامج .....
36	مرحلة عمليات التخطيط والتصميم .....
36	مرحلة عمليات التنفيذ .....
36	مرحلة عمليات المراجعة .....
36	مرحلة عمليات التحسين والتطوير .....
36	خطة قياس نواتج التعلم على مستوى المقررات الدراسية .....
36	تطبيق إجراءات تقويم المقرر الدراسي .....
36	تعبئة ملف الأكسيل لقياس نواتج تعلم المقرر الدراسي .....
37	تحليل نتائج تطبيق إجراءات تقويم المقرر الدراسي واستخراج النتائج .....
37	دور لجنة التطوير والجودة بالقسم في إغلاق دائرة الجودة .....
37	خطة قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج .....
40	خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسة لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي .....
44	خطة استطلاع رأي المستفيدين ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي .....
44	الطلاب .....
44	الخريجين .....
45	أعضاء هيئة التدريس .....
46	الموظفين .....
47	التقويم الدوري ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي .....
47	إجراءات تقويم أداء عضو هيئة التدريس .....
47	إجراءات إعداد تقرير المقرر الدراسي والوثائق المصاحبة له .....
48	إجراءات توثيق أعمال ضمان جودة التدريس بالبرنامج .....
52	إجراءات إعداد تقرير البرنامج السنوي .....
53	إدارة ضمان جودة التدريس بالبرنامج (الاستفادة من التقويمات الدورية) .....
54	إجراءات التأكد من تحقق الجودة بين الشطرين (الطلاب، والطالبات) .....
55	إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي والترشيح لها .....
56	إجراءات التقويم الشامل لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي .....
58	ملاحق الدليل .....
59	ملحق (1) مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك .....
61	ملحق (2) متطلبات التقدم بطلب أي تغييرات على البرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك .....

## مقدمة:

يتطلب لنجاح الأقسام العلمية والبرامج التعليمية في تحقيق أهدافها وجود نظام إدارة جودة داخلي لضبط جميع الإجراءات المتعلقة بتحديد واعتماد سياسات وأهداف الجودة، ومتابعة تنفيذها، وتطويرها. ويساعد نظام إدارة الجودة في تنسيق وتوجيه جهود القسم الإدارية والأكاديمية لتحقيق مخرجات تعليمية وبحثية ومجتمعية متميزة في مجالات المحاسبة تلي احتياجات سوق العمل. كما يساهم في إدراك كافة أعضاء القسم لسياسات وأهداف الجودة واستيعابها والمشاركة في تنفيذها وتقييمها ومراجعتها المستمرة.

ومن هذا المنطلق، تم إعداد هذا الدليل وهو أحد المهام المنوطة للجنة التطوير والجودة بالقسم لتوكيد نظام إدارة الجودة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي بدءاً من تحديد الهيكل التنظيمي للقسم والمسؤوليات والصلاحيات إلى التخطيط، ومروراً بالتنفيذ والمتابعة، وانتهاءً بالتقييم والتقييم والتحسين بالبرنامج، وذلك من خلال:

- (1) وضع خريطة تنظيمية واضحة للقسم تشتمل على جميع اللجان المرتبطة بتنفيذ أنشطة برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي، مع وضوح خطوط السلطة والعلاقة الارتباطية بين اللجان والكيانات التي تتبعها على مستوى الكلية.
  - (2) تحديد الاختصاصات والأدوار والمسؤوليات للجان ومجلس القسم والقيادات الأكاديمية والإدارية بما يضمن عدم وجود تداخل بين مهام اللجان.
  - (3) تحديد مجموعة العمليات والإجراءات التي يعتمدها القسم في كافة أنشطته وعملياته الإدارية والأكاديمية الخاصة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي وتوضيح آلية متابعتها وتوثيقها.
  - (4) مجمل الإجراءات المتعلقة بأعمال إدارة ضمان جودة الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.
  - (5) تضمين كافة التحديثات والتعديلات المعتمدة على محتويات الدليل.
- وحرصت لجنة التطوير والجودة خلال إعداد هذا الدليل على تحقيق الامتثال لمتطلبات معايير الجودة البرمجية الصادرة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والتي من أهمها:
- (1) خضوع الخريطة التنظيمية للقسم (وبما يتضمنه من برامج تعليمية) وجميع إجراءاته إلى السياسات العامة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعات السعودية وما يتبعها من سياسات تنظيمية ولوائح داخلية معتمدة بجامعة تبوك وكلية إدارة الأعمال.
  - (2) ضرورة الاتساق مع الأطر التنظيمية للجامعة والكلية.
  - (3) ضرورة إغلاق دائرة الجودة (تخطيط، تنفيذ، قياس، تحسين) لكافة العمليات والإجراءات التي يعتمدها القسم في كافة أنشطته وعملياته الإدارية والأكاديمية الخاصة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.
  - (4) ضرورة إشراك أصحاب العلاقة (الطلاب، الخريجين، أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، أصحاب العمل، ومن له علاقة مباشرة وغير مباشرة بالمؤسسة التعليمية) بشكل مباشر في التخطيط وعمليات تقويم برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي، مع الحصول على الملاحظات ووجهات النظر المختلفة بشكل مستمر بالإضافة إلى تحليلها والتفاعل معها.
- جدير بالذكر، يراجع الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي بشكل سنوي، ويتم تضمينه كافة التعديلات الناتجة عن المعطيات المستجدة والتي تهم سياسات وأهداف الجودة، كما يأخذ بعين الاعتبار جميع مقترحات تطوير نظام العمل التي يقترحها أعضاء هيئة التدريس. ويعرض الدليل على إدارة القسم وعلى محكمين وخبراء في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي لتدقيق مكوناته ومراجعتها، وتتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم متابعة التعديلات وتوزيع الدليل وتوضيح مكوناته بعد اعتماده من مجلسي القسم والكلية.

## أولاً: التعريف ببرنامح الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

<p>تم إنشاء كلية إدارة الأعمال بصدور موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس التعليم العالي الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود على قرار مجلس التعليم العالي رقم 1432/66/24 هـ في جلسته السادسة والستين (66) المنعقدة بتاريخ 1432/10/20 هـ بالتوجيه السامي الكريم رقم 54727 وتاريخ 1432/11/18 هـ على إنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك تضم خمسة (5) أقسام علمية ومن بينها قسم المحاسبة.</p> <p>وترجع نشأة قسم المحاسبة إلى العام الجامعي 1432/1431 هـ الموافق 2011/2010 م تحت مظلة الكلية الجامعية، ثم تم إنشاء المقر الرئيس بمدينة تبوك. ويطمح القسم إلى تقديم برامج أكاديمية نوعية متميزة ذات جودة عالية في المجالات المحاسبية، بما يسهم في خدمة المجتمع، من خلال توفير الكوادر البشرية المؤهلة وفق أحدث التطورات العلمية والعملية لتلبية متطلبات سوق العمل. وكان يقدم قسم المحاسبة عند نشأته برنامجًا واحدًا فقط هو برنامج البكالوريوس في المحاسبة. وفي العام 1442 هـ، صدرت موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية على إنشاء برنامج ماجستير تنفيذي بالقسم، وبذلك أصبح قسم المحاسبة مع بداية العام الجامعي 1443 هـ يحوى برنامجين تعليميين، الأول برنامج البكالوريوس في ت، والثاني برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي</p>	<p>نبذة عن نشأة قسم المحاسبة</p>
<p>الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي.</p>	<p>اسم البرنامج/ المؤهل (طبقًا لوثيقة التخرج)</p>
<p>الماجستير</p>	<p>مسمي المؤهل (وفقًا للإطار الوطني للمؤهلات)</p>
<p>درجة الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي، وهي درجة أكاديمية تمنح بعد استكمال مقررات التخصص والمقررات الداعمة لمدة لا تقل عن عامين أو اجتياز عدد (48) ساعة دراسية وإنهاء متطلبات التخرج (مشروع البحث).</p>	<p>تخصص المؤهل</p>
<p>المحاسبة.</p>	<p>القسم العلمي</p>
<p>إدارة الأعمال.</p>	<p>الكلية</p>
<p>جامعة تبوك.</p>	<p>المؤسسة</p>
<p>- شطر الطلاب: المقر الرئيسي بكلية إدارة الأعمال، جامعة تبوك. - شطر الطالبات: مبنى الإدارة والاقتصاد، كلية إدارة الأعمال، جامعة تبوك.</p>	<p>مكان تقديم البرنامج</p>
<p>تقديم تعليم عالي الجودة في مجالات المحاسبة القضائية من خلال بيئة تعليمية وبحثية محفزة لتخرج كوادر بشرية علمية وبحثية ومهنية متخصصة قادرة على مواكبة التطورات في سوق العمل، وتسهم في خدمة المجتمع.</p>	<p>رسالة البرنامج</p>
<p>(1) تقديم تعليم عالي الجودة في مجالات المحاسبة القضائية. (2) تهيئة بيئة تعليمية وبحثية محفزة تلبى احتياجات المستفيدين. (3) تخرج كوادر بشرية علمية وبحثية ومهنية متخصصة في مجالات المحاسبة القضائية قادرة على مواكبة التطورات في سوق العمل. (4) إجراء بحوث علمية متخصصة لإثراء المجال المحاسبي المهني. (5) المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع.</p>	<p>أهداف البرنامج</p>

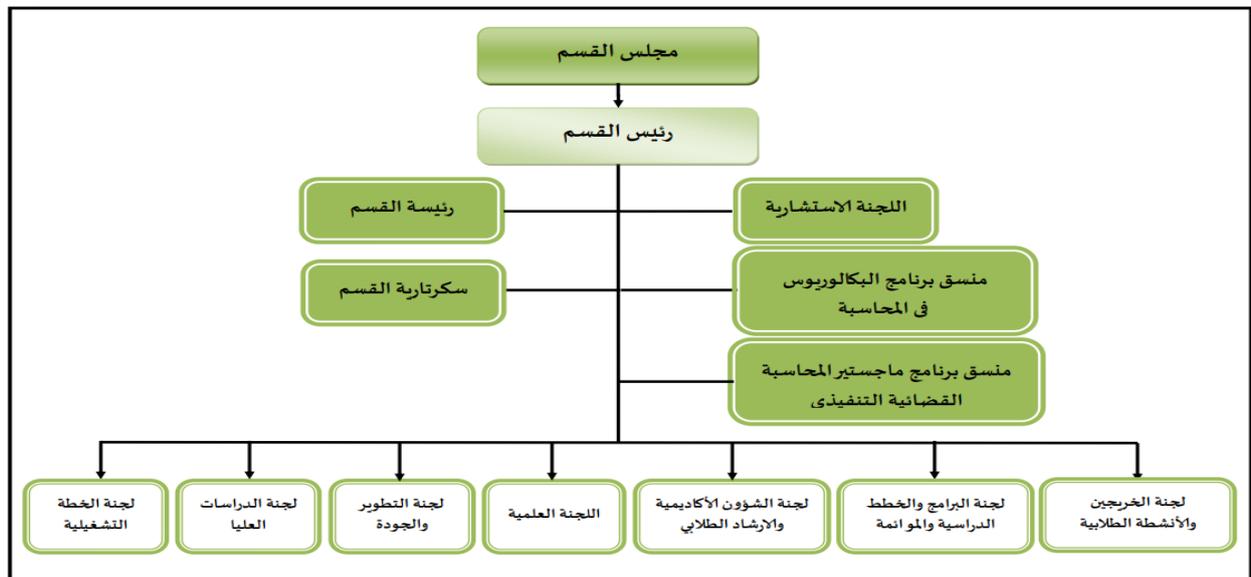
## ثانياً: البيئة التنظيمية لقسم المحاسبة:

### (1) إجراءات تحديد الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة:

المجال	البيئة التنظيمية للقسم.
الهدف	(1) وصف النظام الإداري لكافة الأنشطة في القسم. (2) تحديد المهام. (3) تحديد المسؤوليات. (4) تحديد الصلاحيات. (5) تحديد الإجراءات التي تؤدي إلى تحقيق أهداف البيئة التنظيمية للقسم. (6) ضمان الموازنة بين مهمات وأنشطة القسم ومهام وأنشطة الكلية. (7) ضمان اشراك كافة أعضاء القسم في إدارة العمل وتنفيذه وفي اتخاذ القرار.
مسؤولية التنفيذ	رئيس القسم، رئيسة القسم، فريق إعداد الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة.
المرجعية	(1) الهيكل التنظيمي للكلية. (2) متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (3) دليل مهام وواجبات القيادات بجامعة تبوك. (4) دليل الهيكل التنظيمي للكلية بجامعة تبوك. (5) دليل المهام للكلية والعمادات بجامعة تبوك. (6) الدليل الإجرائي لإدارة عمليات البرنامج الأكاديمي في المقر الرئيسي والفروع بجامعة تبوك.
الإجراءات	(1) إعداد قوائم تفصيلية بالأنشطة الأكاديمية والإدارية بالقسم. (2) تحديد العلاقات التنظيمية لهذه الأنشطة مع مختلف الإدارات والوحدات بالكلية بمختلف المستويات رأسياً وأفقياً. (3) تحديد شبكة اتصال تسمح بتحقيق الاتساق مع الهيكل التنظيمي للكلية حتى تساعد على تبادل المعلومات وتنفيذ الخطط واتخاذ القرارات بانسجام ودون تداخل أو ازدواجية في العمل. (4) توزيع المهام والمسؤوليات والتكليفات وآليات التنفيذ. (5) تحديد آلية المتابعة من خلال مجلس القسم. (6) وضع بطاقات وصف وظيفي.
المخرجات	محضر اعتماد الهيكل التنظيمي، بطاقات الوصف الوظيفي.

ويوضح الشكل التالي الهيكل التنظيمي للقسم بهيكله الثلاث العاليا:

شكل (1): الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة



الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

## (2) مجلس قسم المحاسبة:

العلاقة التنظيمية	رئيس القسم.
الهدف	دراسة ومناقشة الأمور التي تهم العمل في القسم العلمي كالتوصية إلى مجلس الكلية بالقرارات والإجراءات المطلوبة لسير العمل.
رئيس المجلس	رئيس القسم.
أعضاء المجلس	رئيسة القسم. كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم. أمين (مقرر) المجلس (عضو هيئة التدريس مكلف).
المرجعية	دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك.
المهام	(1) اقتراح الخطة الدراسية، والمناهج الدراسية، والكتب والمراجع المقررة على مجلس الكلية. (2) التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين، وترقياتهم. (3) دراسة مشروعات البحوث العلمية، وتشجيع هيئة التدريس على القيام بالبحوث، والمساعدة في نشر البحوث المنجزة. (4) توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم. (5) اقتراح الخطط اللازمة لبرامج الدراسات العليا، وضوابط قبول الطلاب فيها. (6) يتولى القسم تدريس المقررات الدراسية التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة. (7) تشكيل لجان دائمة ومؤقتة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفق مقتضيات الحال. (8) النظر في أي موضوع يتم إحالته من العميد أو مجلس الكلية أو وكلاء الكلية.
مدخلات مجلس القسم	(1) محاضر لجان القسم وما يحال إليها من رئيس القسم للعرض على المجلس. (2) محاضر أو مخاطبات التي يتم إحالتها من العميد أو مجلس الكلية أو وكلاء الكلية.
مخرجات مجلس القسم	محاضر اجتماعات ترفع إلى عميد الكلية أو مجلس الكلية.

## (3) مهام وصلاحيات منسوبي قسم المحاسبة:

## 1- إدارة قسم المحاسبة:

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكرتارية القسم
العلاقة التنظيمية	عميد الكلية	رئيس القسم وكيلة الكلية	رئيس القسم	مدير الإدارة رئيس القسم رئيسة القسم
الوصف	يكون رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، ويكلف بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح من عميد الكلية، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	تكون رئيسة القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، وتكلف بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح من عميد الكلية ووكيلة الكلية ورئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	يكون أمين المجلس من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية، ويكلف بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح من رئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	يكون (تكون) موظف(ة) بإدارة الكلية، ويكلف (تكلف) من قبل مدير الإدارة للقيام بأعمال السكرتارية لرئيس القسم.
الهدف العام	الإشراف على الأمور العلمية والمالية والإدارية في القسم، وتطبيق نظام ولوائح مجلس التعليم العالي والقرارات الصادرة بموجبه.	الإشراف على الأمور العلمية والمالية والإدارية في القسم بشطر الطالبات بالتنسيق مع وكالة الكلية ورئيس القسم، وتطبيق نظام ولوائح مجلس التعليم العالي والقرارات الصادرة بموجبه.	تنظيم وتوثيق أعمال مجلس القسم، ومسؤول عن تطبيق نظام اللجان والمجالس.	القيام بأعمال سكرتارية القسم.
المهام	(1) تحقيق رسالة وأهداف القسم وبرامجه التعليمية. (2) تحقيق الأهداف والسياسات العليا للكلية. (3) رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه. (4) القيام بأعمال أمين ومقرر المجالس واللجان المناطة إليه، وخاصة القيام بأعمال مقرر القسم في حالة عدم تكليف مقرر للقسم. (5) رفع محاضر اجتماعات المجلس إلى العميد، ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس. (6) إشراف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يخص القسم. (7) إشراف على بناء الخطة	(1) تحقيق رسالة وأهداف القسم وبرامجه التعليمية. (2) تحقيق الأهداف والسياسات العليا للكلية. (3) تنفيذ قرارات مجلس القسم ومجلس الكلية فيما يخص القسم. (4) الإشراف على بناء الخطة التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية ومتابعة تنفيذها في شطر الطالبات. (5) الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية في شطر الطالبات بالتنسيق مع وكالة الكلية ورئيس القسم. (6) تقديم تقرير دوري لوكالة الكلية ورئيس القسم عن سير العمل في القسم في شطر الطالبات.	(1) إعداد جدول أعمال المجلس. (2) التنسيق مع اللجان المعنية لتجميع الوثائق والمستندات المطلوبة لموضوع النقاش بالمجلس. (3) إعداد وإرسال الدعوة لأعضاء المجلس واتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد الاجتماعات. (4) تحرير المحاضر ورفعها للتصويت على نظام اللجان والمجالس ومصحوبة بكافة الوثائق والمستندات.	(1) تنسيق ومتابعة تحضير اجتماعات اللجان والمجالس بالقسم، والتأكد من جاهزية المرافق في أماكن الاجتماعات المحددة. (2) طباعة جداول الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات وتوثيقها. (3) أرشفة محاضر اللجان والمجالس، ورقياً وإلكترونياً. (4) تأمين طباعة جميع المحاضر والخطابات والمراسلات المتعلقة بمحاضر اللجان والمجالس وتدقيقها ومتابعة إرسالها إلى

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكوتارية القسم
	<p>التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية ومتابعة تنفيذها.</p> <p>(8) الإشراف على عمل اللجان المختصة في القسم ومتابعة تنفيذ أعمالها.</p> <p>(9) العمل على توفير كافة الاحتياجات التعليمية والبحثية والإدارية.</p> <p>(10) الإشراف على إعداد الجدول الدراسي للقسم وتنفيذ الحركات الأكاديمية وفق الصلاحيات المخولة في بوابة التسجيل الإلكترونية.</p> <p>(11) الإشراف على سير العملية التعليمية داخل القسم وتنفيذ الخطط الدراسية للبرامج التعليمية والعمل على تطويرها.</p> <p>(12) العمل على تطوير القسم أكاديميًا وبحثيًا.</p> <p>(13) الإشراف على تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يخص القسم وبرامجه التعليمية.</p> <p>(14) تمثيل القسم في الأنشطة والاجتماعات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة وفق الصلاحيات المخولة.</p> <p>(15) تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المؤتمرات العلمية والورش العمل لتعزيز تواصلهم مع المجتمع الأكاديمي العالمي.</p> <p>(16) تنسيق علاقات شراكات القسم مع الجهات ذات الصلة داخل وخارج الجامعة وفق الصلاحيات المخولة.</p> <p>(17) رفع تقارير للعميد عن سير العمل في القسم وعن جميع</p>	<p>(7) مراقبة أداء اختبارات القسم بشطر الطالبات.</p> <p>(8) استقبال تظلمات الطالبات وتوجيههم وإرشادهم وحل القضايا المتعلقة بهم وفق سياسات وأنظمة المعمول بها بالجامعة.</p> <p>(9) الإشراف على عمليات القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي ومعادلة المقررات الدراسية في القسم بشطر الطالبات.</p> <p>(10) إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم بشطر الطالبات ورفعها إلى وكالة الكلية ورئيس القسم.</p>		<p>الجهات المختصة بالجامعة والكلية.</p> <p>(5) التأكد من أن جميع المواد واللوازم الخاصة بعمل القسم متوفرة لتسيير العمل على النحو المطلوب.</p>



المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين مجلس القسم	سكوتارية القسم
الضبط والتوثيق	تقارير، مخاطبات، بيانات	تقارير دورية عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي، مخاطبات	محاضر اجتماعات، مخاطبات	تقارير حصر احتياجات، مخاطبات

## 2- منسق البرنامج والمرشد الأكاديمي ومنسق المقرر الدراسي:

المسمى الوظيفي	منسق البرنامج	المرشد الأكاديمي	منسق المقرر الدراسي
العلاقة التنظيمية	رئيس القسم إداريا ورئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم فنياً	رئيس القسم إداريا ورئيس لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي فنياً	رئيس القسم
الهدف العام	دعم ومساندة لجنة التطوير والجودة بالقسم في ضمان إدارة جودة تدريس المقررات الدراسية، ويعتبر حلقة الوصل بين منسقي المقررات و لجنة التطوير والجودة بالقسم	دعم ومساندة القسم في توفير بيئة داعمة وتوجيه فعال للطلاب لتحقيق نجاحهم الأكاديمي وتطويرهم الشخصي والمهني.	دعم ومساندة لجنة التطوير والجودة بالقسم في ضبط وتوثيق أعمال الجودة بالمقرر الدراسي حسب الشعبة.
المهام	<p>(1) تجميع تقارير المقررات الدراسية من الشطرين (طلاب وطالبات).</p> <p>(2) دراسة التقارير وخطط العمل وأولويات التحسن بالتنسيق مع لجنة التطوير والجودة بالقسم وعرضها على مجلس القسم.</p> <p>(3) متابعة تسليم تقارير المقررات الدراسية من منسقي المقررات والإشراف المباشر عليهم.</p> <p>(4) تقديم مقترحات تطويرية للبرنامج بناء على البيانات التي تحصل عليها من تقارير المقررات الدراسية.</p> <p>(5) متابعة أعمال المراجعة الدورية للبرنامج والمقررات الدراسية.</p> <p>(6) متابعة سير العملية التعليمية (توصيف المقرر، خطة قياس المخرجات، الاختبارات الدورية والنهائية الموحدة) ورفع تقارير المتابعة للجنة التطوير والجودة بالقسم.</p> <p>(7) متابعة انجاز التقارير على منصة معيار بلس والتنسيق مع كافة منسقي المقررات لاستيفاء أعمال الجودة وفق التواريخ المحددة بالجامعة.</p> <p>(8) حصر خطط التحسين المدرجة بتقارير المقررات الدراسية في نموذج متابعة تنفيذ خطط التحسين في كل</p>	<p>(1) مساندة الطالب أكاديمياً.</p> <p>(2) التعرف على اهتمامات الطالب ومساعدته على صقل مهاراته من خلال ترشيحه لمختلف البرامج التدريبية التي توفرها لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.</p> <p>(3) التعرف على مشاكل الطالب المتعثر ومساعدته أكاديمياً من خلال ترشيحه لمختلف البرامج التدريبية التي توفرها لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.</p>	<p>(1) إعداد توصيف المقرر الدراسي.</p> <p>(2) مساندة أعضاء هيئة التدريس الجدد في عمليات التوثيق وإعداد تقرير المقرر الدراسي ومتطلبات ملفات توثيق أعمال الجودة بالمقرر.</p> <p>(3) متابعة سير العملية التعليمية والتزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس وتقييم المقرر الدراسي.</p> <p>(4) مراجعة تقارير المقررات الدراسية على مستوى جميع الشعب، ومن ثم إعداد التقرير المجمع للمقرر الدراسي.</p> <p>(5) التنسيق للاجتماع مع أعضاء هيئة تدريس المقرر الدراسي لمناقشة قضايا تخص إدارة ضمان جودة المقرر.</p> <p>(6) إعداد تقرير المقرر الدراسي (المجمع) للشعب المختلفة، وارساله إلى منسق البرنامج.</p> <p>(7) المشاركة في إعداد تقرير البرنامج.</p> <p>(8) حصر خطط التحسين المدرجة بتقرير المقرر المجمع في نموذج متابعة تنفيذ خطط التحسين ورفعها لمنسق البرنامج.</p> <p>(9) متابعة انجاز التقارير على منصة معيار بلس والتنسيق مع كافة مدرسي المقررات لاستيفاء أعمال الجودة وفق</p>

المسمى الوظيفي	منسق البرنامج	المرشد الأكاديمي	منسق المقرر الدراسي
	<p>فصل دراسي وعرضها على لجنة التطوير والجودة للمراجعة وإبداء الرأي قبل العرض على مجلس القسم.</p> <p>(9) رفع تقارير المقررات وملفات جودة المقررات لعمادة التطوير والجودة بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس القسم على منصة معيار بلس.</p> <p>(10) إعداد تقرير سنوي عن مدى انجاز خطط التحسين الواردة في تقارير المقررات وعرضه على لجنة التطوير والجودة بالقسم للوقوف على أولويات التحسين</p> <p>(11) التنسيق بين كافة اللجان المعنية لإعداد تقرير البرنامج السنوي حسب خطة عمل إعداد تقرير البرنامج الموضوعية من قبل لجنة التطوير والجودة بالقسم.</p> <p>(12) إدراج تقرير البرنامج السنوي بعد اعتماده من مجلسي القسم والكلية على منصة معيار بلس.</p>		<p>التواريخ المحددة بالجامعة.</p> <p>(10) رفع تقرير المقرر المجمع وملفات جودة المقررات الى منسق البرنامج على منصة معيار بلس</p>
الضبط والتوثيق	تقارير المقررات الدراسية	محاضر اجتماعات، ملفات الطلاب المتعثرين والموهوبين	محاضر اجتماعات، التقرير المجمع للمقرر الدراسي، مرفقات ملف جودة المقرر الدراسي

#### (4) اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

##### 1- إجراءات تشكيل اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

المجال	جميع أوجه الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال و المهام الرئيسية بالقسم.
الهدف	ضمان مشاركة أكبر عدد ممكن من الأعضاء في القسم كل حسب اختصاصه في إدارة العمل وتنفيذه.
مسؤولية التنفيذ	رئيس القسم، رئيسة القسم.
المرجعية	(1) متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (2) دليل الهيكل التنظيمي للكلية بجامعة تبوك.
السياسات	(1) يلتزم البرنامج بتنفيذ السياسات العامة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعات السعودية وما يتبعها من سياسات تنظيمية ولوائح داخلية معتمدة بالجامعة والكلية. (2) يتم تشكيل لجان رئيسية داعمة للقسم وبرامجه التعليمية. (3) يتم تشكيل اللجان وفقاً لاهتمامات الأعضاء وميولهم وخبراتهم. (4) ينتسب كل عضو هيئة تدريس إلى ثلاث لجان رئيسية كأقصى حد. (5) لا ينتسب أصحاب القرار بالكلية للجان القسم. (6) يتم تحديد الهيكل التنظيمي للجان القسم في اتساق مع الوكالة التابعة لها فنياً. (7) يتم تعيين رئيس للجنة الرئيسية ومقرراً لها من بين أعضاء هيئة التدريس ومنسقين لوحدة الكلية. (8) يتم توزيع المسؤوليات والمهام على أعضاء اللجنة الرئيسية.
الإجراءات	(1) يشكل رئيس القسم اللجان الرئيسية على مستوى القسم بتعميم داخلي يحدد فيه مهام واختصاصات عمل اللجنة وأعضائها ومدة عملها. (2) يتم تشكيل اللجان الرئيسية بالقسم بموافقة مجلس القسم مع بداية السنة الدراسية، ويجوز لمجلس القسم أن إضافة لجنة رئيسية أخرى خلال العام الدراسي وفقاً لمقتضيات العمل شريطة أن تحدد مهامها.
المخرجات	القرارات الإدارية للتكليفات معتمدة من مجلس القسم.

##### 2- إجراءات ضبط ومتابعة عمل اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

المجال	جميع أوجه الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال و المهام الرئيسية بالقسم.
الهدف	(1) تنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية للقسم وبرامجه التعليمية التي تعد الضامن لتحقيق أهداف ورسالة القسم والبرامج التعليمية. (2) ضمان مشاركة أكبر عدد ممكن من الأعضاء في القسم كل حسب اختصاصه في إدارة العمل وتنفيذه (3) تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية بالسرعة اللازمة لتحقيق جودة العمل.
مسؤولية التنفيذ	رئيس القسم، رئيسة القسم، رئيس اللجنة.
المرجعية	(1) متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (2) الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة.
السياسات	(1) يلتزم جميع منسوبي/ منسوبات القسم بتنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية المعتمدة للقسم وبرامجه التعليمية وسياساتها وأنظمتها ولوائحها دون اجراء أي تعديل عليها. (2) في حال وجود مستجدات تتطلب اتخاذ اجراءات استثنائية أو تعديل في تنفيذ الخطط المعتمدة للبرامج التعليمية يجوز للمنسوبيين/ المنسوبات أو رؤساء اللجان التنفيذية بالقسم الرفع لإدارة البرنامج بالتمديد المقترح ومبرراته، ولا يجوز لهم البدء بتنفيذ التعديل قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة على مستوى القسم أو الكلية (وفقاً لمستوى التعديل المقترح وبما تحدده الاختصاصات بالدليل التنظيمي المعتمد للبرنامج/ الكلية). (3) يتحمل جميع منسوبي/ منسوبات القسم واللجان التنفيذية للقسم مسؤولية إعداد وحفظ الملفات والسجلات التي تتضمن توثيق تنفيذهم للمهام والأنشطة المكلفين بها بصورة ورقية وإلكترونية. (4) تحفظ جميع الوثائق ضمن السحابة الإلكترونية الخاصة بالقسم.

<p>(1) ترتبط أعمال اللجان الرئيسية بالقسم بتنفيذ ما يحال لها من رئيس القسم من أعمال مختلفة إلى جانب ما يهيمها من مبادرات الخطط التشغيلية للقسم وبرامجه التعليمية ومن الأعمال المنوطة بها.</p> <p>(2) تستقبل كل لجنة رئيسية بالقسم مبادرات الخطط التشغيلية الخاصة بها إلى جانب ما يحال إليها من أعمال والتي تتوافق مع المهام المحددة لها.</p> <p>(3) تعد اللجان الرئيسية بالقسم خطة عمل إجرائية لمبادرات الخطط التشغيلية ولجميع الأعمال التي تحال إليها.</p> <p>(4) يتم توزيع المسؤوليات وجدول زمني لكل إجراء بالخطط التشغيلية ويتم مراعاة اشراك كافة أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ تلك الخطط.</p> <p>(5) يتم عرض خطط أعمال اللجان الرئيسية على مجلس القسم للمناقشة والتوصية بالاعتماد وتحال لمجلس الكلية.</p> <p>(6) يتم الإعلان عن خطط أعمال اللجان الرئيسية لكافة أعضاء القسم ولدى الوحدات المساندة بالكلية.</p> <p>(7) يتولى كل منسق وحدة إدارة مبادرات الخطط التشغيلية المسندة إليه، ويتولى رئيس اللجنة الرئيسية إدارة بقية المهام التي تحال إليه، كل وفق خطة العمل المجازة.</p> <p>(8) يجتمع منسق الوحدة مع الوحدة المساندة على مستوى الكلية للتنسيق لإنجاز مبادرات الخطط التشغيلية بالشكل المناسب، ويجتمع رئيس اللجنة الرئيسية بوكالات الكلية المعنية لتلقي الدعم الفني والمساندة اللازمة لإنجاز المهام الموكلة وفق الخطة الزمنية المحددة.</p> <p>(9) يشرف رئيس اللجنة الرئيسية ورئيس القسم بشكل أسبوعي من خلال تقارير على حسن سير العمليات والإجراءات.</p> <p>(10) يتم عرض تقرير متكامل بشكل شهري على مدى تقدم الانجاز في خطط العمل وخاصة الأعمال المرتبطة بالخطط التشغيلية على مجلس القسم.</p> <p>(11) مع نهاية السنة الدراسية يقوم كل من منسقي الوحدات ورؤساء اللجان الرئيسية بعملية تقييم ذاتية لحسن سير تنفيذ خطط العمل تعتمد على مقارنة مؤشر الإنجاز بالمستهدف.</p> <p>(12) بعد إجراء عملية التقييم الذاتي الأولى تقوم اللجنة الرئيسية بوضع خطة تحسين لمعالجة الجوانب التي تحتاج إلى تحسين تلبية لمتطلبات الإنجاز.</p> <p>(13) يعد رئيس لجنة الخطة التشغيلية بالقسم تقارير الإنجاز للخطط التشغيلية بناءً على تقارير التقييم الذاتي لمبادرات الخطط التشغيلية وخطط التحسين المقترحة والأدلة والشواهد المصاحبة لها.</p> <p>(14) تجري لجنة التطوير والجودة بالقسم مراجعة تقارير الإنجاز في شكلها السنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقارير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة لها.</p> <p>(15) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بتدقيق الأدلة والشواهد للإنجازات التي تم جمعها من جميع اللجان الرئيسية بالقسم على مستوى كل مبادرة بالخطط التشغيلية.</p> <p>(16) تعرض تقارير الإنجاز على مجلس القسم ويقوم رئيس كل لجنة رئيسية بتوضيح المعوقات التي حالت من تنفيذ أحد المبادرات (إن وجدت)، وطرح خطط التحسين المقترحة التي أعدتها لجنته للمناقشة.</p> <p>(17) يرفع مجلس القسم تقارير الإنجاز وخطط التحسين لمجلس الكلية، مع التوصية باعتمادها وإدراجها ضمن الخطط التشغيلية للسنة الموالية وحالتها للجهات المساندة المعنية.</p>	<p>الإجراءات</p>
<p>محاضر الاجتماعات، تقارير إنجاز الخطط التشغيلية، خطط التحسين.</p>	<p>المخرجات</p>

### 3- أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

#### أ- رئيس اللجنة الرئيسية:

<p>يتبع رئيس القسم إداريًا والوكالة المساندة المعنية بالكلية فنيًا.</p>	<p>العلاقة التنظيمية</p>
<p>دراسة ومناقشة الأمور التي ترتبط بمهام اللجنة، وتقديم التوصيات المناسبة إلى مجلس القسم لاتخاذ القرارات المناسبة كالإجراءات المطلوبة لسير العمل.</p>	<p>الهدف</p>
<p>يكلف من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية في مجال اللجنة بترشيح من رئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.</p>	<p>رئيس اللجنة</p>
<p>الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة.</p>	<p>المرجعية</p>

المهام	(1) ترشيح منسقي وحدات الكلية التابعة للجنة. (2) استقبال ما يحال إلى اللجنة من رئيس القسم للعرض على اللجنة. (3) توزيع المهام والأعمال على أعضاء اللجنة. (4) اقتراح الخطط اللازمة لإنجاز الأعمال المناسبة ومراعاة اشراك كافة أعضاء هيئة التدريس في القسم بإعدادها. (5) النظر في أي موضوع يتم إحالته من رئيس القسم أو مجلس القسم أو وكيل الكلية.
المدخلات	تقارير منسقي الوحدات، المحاضر، المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.
المخرجات	خطط أعمال اللجنة، تقارير أنشطة اللجنة، محاضر اجتماعات.

#### ب- مقرر اللجنة الرئيسية:

العلاقة التنظيمية	يتبع رئيس القسم إداريًا ورئيس اللجنة المعنية فنيًا.
الهدف	ضبط وتوثيق أعمال اللجنة.
مقرر اللجنة	يكلف بقرار من رئيس القسم، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.
المرجعية	الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة.
المهام	(1) إعداد جدول أعمال اللجنة. (2) إعداد محاضر اجتماع اللجنة.
المدخلات	تقارير منسقي الوحدات، المحاضر، المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.
المخرجات	تقارير أنشطة اللجنة، محاضر اجتماعات.

#### ج- منسق وحدة بالكلية باللجنة الرئيسية:

العلاقة التنظيمية	يتبع رئيس القسم إداريًا ومشرف الوحدة بالكلية التابع لها فنيًا.
الهدف	ضبط وتوثيق أعمال اللجنة.
منسق الوحدة	يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد، مع مراعاة أن يكون منسقًا لوحدة واحدة فقط بالكلية.
المرجعية	الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة.
المهام	(1) إعداد مقترح خطة تشغيلية للمهام المنوطة له، مع مراعاة اشراك كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم. (2) التنسيق مع الوحدة التابع لها فنيًا لتنفيذ أنشطة الخطط التشغيلية والمرتبطة بالمهام المنوطة له. (3) إعداد تقارير عن تقدم الإنجاز في أنشطة الخطط التشغيلية.
المدخلات	المحاضر، المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.
المخرجات	تقارير أنشطة الوحدة بالكلية.

#### 4- اللجان الرئيسية بقسم المحاسبة ومهامها:

##### أ- اللجنة الاستشارية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	المساهمة في وضع خطط مستقبلية لمواجهة التحديات الراهنة والمستقبلية في القسم، وتقديم النصح والإرشاد والمشورة فيما يتعلق بتطوير البرامج التعليمية وخططها الدراسية، وتقديم التوصيات حول تطويرها وفقًا لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج عمليات التقييم.
تشكيل اللجنة	تتكون من أربعة إلى اثني عشر عضوًا من: • وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير (رئيسًا). • رئيس القسم. • رئيسة القسم. • مقرر اللجنة.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ممثلين من القطاع الحكومي من ذوي الكفاءات وتناسب طبيعة درجته العلمية والوظيفية التي يشغلها مع القسم العلمي وبرامجه التعليمية.</li> <li>• خريج وخريجة من خريجي القسم وبرامجه التعليمية.</li> <li>• طالب وطالبة من طلاب القسم وبرامجه التعليمية.</li> <li>• ممثلين لأرباب العمل وجهات التوظيف التي تستهدف توظيف خريجي القسم وبرامجه التعليمية على أن يكون من ذوي الخبرات المهنية الطويلة.</li> </ul>	
الدليل الإجرائي لتشكيل وعمل اللجان الاستشارية للكليات وبرامجها الأكاديمية بجامعة تبوك.	المرجعية
<p>(1) إبداء المقترحات التطويرية بخصوص الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية فيما يخص التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع من أجل تحقيق الرؤية الوطنية للمملكة 2030.</p> <p>(2) مناقشة التقرير السنوي للبرامج التعليمية بالقسم وما يتضمن من استطلاعات آراء المستفيدين ونتائج قياس نواتج التعلم، واستراتيجيات التدريس، وأساليب التقييم، ومؤشرات الأداء الأساسية، وأبرز فرص التحسين والتوصيات وخطط التنفيذ الواردة فيها.</p> <p>(3) مناقشة تقارير الخبرة الميدانية واقتراح الحلول لفرص التحسين من أجل التميز في ممارسة المهنة.</p> <p>(4) مناقشة مدى تطابق المهارات التي يتقنها خريجو البرامج التعليمية بالقسم مع احتياجات قطاعات التوظيف المختلفة في ضوء المستجدات والتطورات في مجال التخصص والاحتياجات المجتمعية.</p> <p>(5) الإسهام في إقامة اتفاقيات ومذكرات التفاهم والتعاون مع مؤسسات أكاديمية وصناعية ومراكز بحثية.</p> <p>(6) الإسهام في إقامة علاقات مع جهات التوظيف وأرباب العمل لإلحاق الطلاب ببرامج عمل تطوعية تكسبهم خبرات العمل وفرص التوظيف الجزئي.</p> <p>(7) الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالقسم وبرامجه التعليمية وإمكاناتها في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.</p> <p>(8) القضايا الأكاديمية والبحثية وما يتعلق بخدمة المجتمع، ويقر مجلس القسم الاستئناس برأي اللجنة الاستشارية بخصوصه.</p>	المهام
ما يعرض عليها من بيانات أو توصيات أو تقارير من رئيس اللجنة.	مدخلات اللجنة
محاضر اجتماعات ترفع الى مجلس القسم أو مجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

### ب- لجنة التطوير والجودة:

يوضح الجدول التالي مختلف مكونات الهيكل التنظيمي للجنة، ويتميز باتساقه مع الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير بالشكل الذي يسهل اتساق نظام الجودة بالقسم مع نظام الجودة بالكلية. حيث تخضع كافة مخرجات اللجنة إلى متابعة من قبل وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير.

مصفوفة اتساق الهيكل التنظيمي للجنة التطوير والجودة بقسم المحاسبة مع الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير			
وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير			لجنة التطوير والجودة بالقسم
مشرف وحدة المسؤولية المجتمعية	مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات	مشرف وحدة ضمان الجودة	
			رئيس لجنة التطوير والجودة
			منسق وحدة الإحصاء والمعلومات
			منسق وحدة المسؤولية المجتمعية

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	إدارة الأعمال الخاصة بالجودة، ووضع الخطط ورسم السياسات ووضع المنهجيات وفق سياسات إدارة ضمان الجودة بالكلية.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.
	منسق البرنامج.
	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات.
المرجعية	(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك.
	(2) خطاب التكليف من مجلس القسم.
	(3) دليل الجودة بالجامعة والكلية.
المهام	(1) العمل على نشر ثقافة الجودة بالقسم.
	(2) العمل على تطوير الدليل الإجرائي لنظام ادارة الجودة بالبرنامج.
	(3) تجهيز و امداد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالمطبوعات والوثائق والإصدارات الحديثة من النماذج المطلوبة للحصول على الاعتماد المحلي والدولي، وكذلك جميع المراجع ذات الصلة.
	(4) استلام ومراجعة ملفات وتقارير المقررات الدراسية من أعضاء هيئة التدريس وتسليمها إلى وحدة ضمان الجودة في الكلية.
	(5) الإشراف والتنسيق مع اللجان المختلفة في القسم في إعداد مؤشرات الأداء الرئيسية والمقارنات المرجعية المطلوبة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
	(6) الإشراف على التدريب والتأهيل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.
	(7) تجميع وتوثيق عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم وحفظها في ملفات مجهزة.
	(8) متابعة تنفيذ توصيات التحسين المستمر المحالة للقسم من وحدة ضمان الجودة في الكلية.
	(9) جمع وتفرغ الاستبيانات المتنوعة ذات العلاقة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإعداد التقارير اللازمة.
	(10) الإشراف على إعداد التقرير السنوي للبرامج التعليمية بالقسم ومراجعته قبل رفعه لمجلس القسم.
	(11) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقارير الاستبيانات، التقارير السنوية للبرامج التعليمية بالقسم، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

### ج- لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ولجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية فنيًا.
الهدف	مراجعة وتطوير التركيبة البنائية للبرامج التعليمية بالقسم وفق معايير لجنة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.
المرجعية	(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك.
	(2) خطاب التكليف من مجلس القسم.
	(3) الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك.

<p>(1) إعداد وتطوير الخطط الدراسية للبرامج التعليمية بالقسم وفق المعايير المحددة في الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بالجامعة ومعايير ومتطلبات هيئات الاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية، مع الأخذ في الاعتبار آراء جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم والطلاب والخريجين والمجتمع المحلي، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.</p> <p>(2) متابعة وتطوير البرامج التعليمية بالقسم مع إعداد تقرير عن مدى الالتزام بالمعايير المحلية والدولية المطلوبة.</p> <p>(3) متابعة تنفيذ البرنامج الدراسي كما هو موصى به في توصيف البرنامج وتوصيف المقررات الدراسية بالبرنامج.</p> <p>(4) التنسيق المستمر مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) قبل البدء بإجراء أي عملية تحسين بالخطط والبرامج الدراسية بالقسم.</p> <p>(5) التنسيق بين البرامج المتعددة داخل الكلية بشأن تحديد المقررات الدراسية المشتركة.</p> <p>(6) مراجعة خصائص الخريجين ونواتج التعلم للبرامج التعليمية بالقسم.</p> <p>(7) اقتراح المحكمين والمراجعين الخارجيين والمقارنات المرجعية للبرامج التعليمية بالقسم، والاستفادة من ملاحظاتهم في تطوير تلك البرامج.</p> <p>(8) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية المرتبطة بمهام اللجنة.</p> <p>(9) التقييم الدوري للخطط الدراسية من خلال التغذية العكسية والتوصيات المستخلصة من قبل أعضاء هيئة التدريس والمحكمين والمقيمين والخريجين، وتقديم المقترحات بالإجراءات المناسبة وفق لوائح الجامعة.</p> <p>(10) توحيد الاختبارات النهائية والدورية بين جميع الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي على مستوى الشطرين (طلاب، وطالبات)، ولا يقتضي التوحيد وضع الأسئلة نفسها ولكن التوحيد على مدى صعوبة الاختبار وبما يتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج تعلم البرامج التعليمية.</p> <p>(11) تشجيع استخدام أساليب تدريس حديثة وتكنولوجيا التعليم.</p> <p>(12) التعامل مع القضايا والاستفسارات الأكاديمية المتعلقة بالبرامج.</p> <p>(13) النظر فيما يحال من طلبات معادلة مقررات البرامج التعليمية بالقسم وفقاً لضوابط المعادلة واللوائح المعمول بها في الجامعة، والرفع بتقرير إلى رئيس القسم.</p> <p>(14) الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.</p> <p>(15) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.</p>	<p>المهام</p>
<p>ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.</p>	<p>مدخلات اللجنة</p>
<p>تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.</p>	<p>مخرجات اللجنة</p>

#### د- اللجنة العلمية:

<p>تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.</p>	<p>العلاقة التنظيمية</p>
<p>تعزيز منظومة البحث العلمي لتطوير العملية التعليمية وحل مشكلات المجتمع.</p>	<p>الهدف</p>
<p>رئيس اللجنة.</p>	<p>تشكيل اللجنة</p>
<p>مقرر اللجنة.</p>	
<p>أعضاء اللجنة.</p>	
<p>(1) دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك.  (2) القواعد التنفيذية والإجرائية للترقيات العلمية الموضوعية من قبل المجلس العلمي بالجامعة.  (3) القواعد التنفيذية والإجرائية لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية الموضوعية من قبل مجلس الجامعة.  (4) خطاب التكليف من مجلس القسم.</p>	<p>المرجعية</p>
<p>(1) فحص طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعية من قبل المجلس العلمي بالجامعة.  (2) دراسة صلاحية طباعة ونشر الكتب المؤلفة من قبل أعضاء هيئة التدريس بالقسم.  (3) تنشيط البحث العلمي.  (4) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية في مجال البحث العلمي.  (5) دراسة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعية من قبل مجلس الجامعة.</p>	<p>المهام</p>

(6) التنسيق للحصول على داعمين رئيسين للمؤتمرات والفعاليات العلمية.	
(7) تنظيم وتنسيق إدارة المؤتمرات والورش والندوات والفعاليات العلمية والثقافية والمسابقات العلمية بالقسم.	
(8) إنشاء قاعدة بيانات للبحث العلمي وتحديثها بصورة دورية.	
(9) متابعة أحدث التطورات العلمية وتكنولوجيا المعلومات وتوجيه الأعضاء للاستفادة منها.	
(10) الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.	
(11) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.	
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.	مدخلات اللجنة
تقرير نشاطات اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.	مخرجات اللجنة

### هـ- لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي:

تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية فنيًا.	العلاقة التنظيمية
الدعم الأكاديمي لطلاب وطالبات القسم.	الهدف
رئيس اللجنة.	تشكيل اللجنة
مقرر اللجنة.	
أعضاء اللجنة.	
منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي.	
منسق وحدة التدريب التعاوني.	
(1) دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك.	المرجعية
(2) دليل القبول والتسجيل بجامعة تبوك وللبرامج التعليمية بالقسم.	
(3) لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة تبوك.	
(4) حقوق وواجبات الطالب الجامعي، وميثاق الطالب ولائحة حقوق الطالب بجامعة تبوك.	
(5) القواعد التنفيذية لتظلم الطلاب بجامعة تبوك.	
(6) حقيبة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.	
(1) إشراف على الجداول الدراسية لجميع المقررات الدراسية في المستويات المختلفة بالتنسيق مع وحدة الشؤون الأكاديمية بالكلية.	المهام
(2) التواصل مع عمادة القبول والتسجيل بالجامعة لإدخال الجداول الدراسية في نظام التسجيل.	
(3) إشراف على وضع جداول الطلاب وعمليات الحذف والإضافة بالتنسيق مع منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي.	
(4) إعداد جداول الاختبارات والمراقبات الفصلية لكل فصل دراسي.	
(5) متابعة ومعادلة مقررات الطلاب المحولين من كلية إلى أخرى من داخل الجامعة وخارجها.	
(6) توفير وتحليل الإحصائيات المرتبطة بإعداد التقارير السنوية للبرامج التعليمية بالقسم.	
(7) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية المرتبطة بمهام اللجنة.	
(8) إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي والإشراف عليها.	
(9) تعريف الطلاب بأهداف ورسالة القسم وبرامجه التعليمية ومجالات عمل خريجه، وأوجه الرعاية والخدمات التي يتم توفيرها للطلاب.	
(10) توزيع الطلاب المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم مع بداية كل عام.	
(11) التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي.	
(12) النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين الأكاديميين والسعي لحلها مع إدارة القسم.	
(13) النظر في شكاوى الطلاب وتظلماتهم، والمساهمة في حلها.	
(14) المساهمة في حل مشاكل الطلاب النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية، وترفع عند الضرورة إلى عمادة شؤون الطلاب بالجامعة لاتخاذ ما يلزم فيها.	
(15) بناء قاعدة بالطلاب الموهوبين والمتعثرين بالقسم وإعداد برامج خاصة لهم.	
(16) تجتمع اللجنة بشكل دوري كل (4) أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير، وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين.	
(17) الرفع بشكل دوري تقرير يشتمل على أعمال اللجنة، وكذلك تقرير عن مستويات الطلاب إلى رئيس القسم.	
(18) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.	

مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

### و- لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية فنيًا.
الهدف	الإسهام في رفع كفاءة الخريجين والطلاب وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة.
	مقرر اللجنة.
	أعضاء اللجنة.
	منسق وحدة الخريجين.
	منسق وحدة الأنشطة الطلابية.
المرجعية	خريجة وخريج من المتفوقين والذين تم توظيفهم مع مراعاة تجديد أسمائهم بشكل سنوي.
	(1) دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك.
	(2) دليل الخريجين بالبرامج التعليمية بالقسم.
	(3) دليل الطالب بالبرامج التعليمية بالقسم.
المهام	(4) دليل الطالب لسوق العمل بالبرامج التعليمية بالقسم.
	(1) التنسيق مع كل من وحدة الخريجين بالكلية ووحدة الخريجين بعمادة شؤون الطلاب بالجامعة بكل ما يخص الخريجين في القسم.
	(2) بناء قاعدة إلكترونية للطلاب الخريجين تحوي معلومات الخريج/الخريجة ووسائل التواصل معهم.
	(3) بناء قاعدة إلكترونية خاصة بالجهات المستهدفة في توظيف الخريجين.
	(4) تصميم مؤشر لرضا الطلاب الخريجين.
	(5) المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية المرتبطة بالخريجين والأنشطة الطلابية.
	(6) الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل، برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل.
	(7) حصر المشكلات التي تواجه خريجي القسم بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية.
	(8) المساهمة في خلق فرص وظيفية لخريجي برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي بالقسم من خلال حصر الشركات والمؤسسات بالقطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتخصص بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية.
	(9) دعوة الخريجين في مناسبات القسم المختلفة وتحفيزهم للمشاركة في أنشطتها المختلفة.
	(10) إعداد خطة الخريجين والأنشطة الطلابية بما يتسق مع مبادرات الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع وحدتي الخريجين والأنشطة الطلابية بالكلية.
	(11) دمج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة وتقديم الرعاية لهم بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالكلية.
	(12) تحفيز الطلاب للمشاركة في مختلف فعاليات الجامعة.
	(13) الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.
	(14) تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.
(15) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها..	
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

## ز- لجنة الدراسات العليا:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	الإشراف على كافة الامور ذات العلاقة بالدراسات العليا في القسم.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة
	مقرر اللجنة
	أعضاء اللجنة.
المرجعية	دليل الدراسات العليا بجامعة تبوك.
المهام	<p>(1) اقتراح استحداث برامج دراسات عليا في القسم أو تعليقها أو إلغاؤها.</p> <p>(2) إعداد الخطط الدراسية الجديدة أو المعدلة.</p> <p>(3) تحديد أعداد الطلاب المقترح قبولهم في برامج الدراسات العليا بالقسم.</p> <p>(4) تشكيل لجان الامتحان الشامل وتحديد مواعده.</p> <p>(5) تحديد المشرف (ة) المشرف (ة) المساعد (ة) للمشاريع البحثية، وإقرار خطط المشاريع البحثية من خلال لجنة تقييم المشاريع البحثية بالقسم المشكلة من أعضاء من لجنة الدراسات العليا بالقسم.</p> <p>(6) إقرار مشاريع الرسائل الجامعية.</p> <p>(7) النظر في طلبات انتقال الطلاب وتحويلهم من تخصص إلى آخر، والبت في طلبات التحويل الداخلي والخارجي.</p> <p>(8) معادلة المقررات الدراسية.</p> <p>(9) تحديد حاجة برامج الدراسات العليا بالقسم من مواد علمية ومستلزمات ضرورية.</p> <p>(10) التوصية بتشكيل لجان المناقشة وتحديد مواعيد المناقشات للمشاريع البحثية.</p> <p>(11) إعداد تقرير سنوي عن برامج الدراسات العليا بالقسم حسب النماذج المعدة من قبل عمادة الدراسات العليا بالجامعة.</p> <p>(12) أي مهام أخرى تسند للجنة في إطار عملها.</p>
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	تقارير اللجنة، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

## ح- لجنة الخطة التشغيلية:

العلاقة التنظيمية	تتبع رئيس القسم إداريًا ووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير فنيًا.
الهدف	بناء الخطط التشغيلية للقسم ولبرامجه التعليمية ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.
تشكيل اللجنة	رئيس اللجنة
	مقرر اللجنة
	أعضاء اللجنة.
المرجعية	الخطة الاستراتيجية للكلية.
المهام	<p>(1) مراجعة رسالة وأهداف القسم وبرامجه التعليمية بصورة دورية وبمشاركة المستفيدين وتطويرها بناءً على ذلك.</p> <p>(2) تجميع خطط التحسين المقترحة من مختلف لجان القسم سنويًا، وتعبئة نموذج إعداد الخطة التشغيلية.</p> <p>(3) رفع الخطط التشغيلية (مع بداية العام الجامعي) لمجلس القسم والكلية للاعتماد بعد مناقشتها من مجلس القسم وتعديل الملاحظات الواردة.</p> <p>(4) إجراء تقييم ذاتي لإنجاز مبادرات الخطط التشغيلية يعتمد على مقارنة الإنجاز الفعلي بالمستهدف.</p> <p>(5) إعداد تقارير الإنجاز للخطط التشغيلية سنويًا (مع نهاية العام الجامعي) متضمنًا خطط التحسين المقترحة.</p>
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	الخطط التشغيلية، تقارير الإنجاز، محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم ومجلس القسم ومجلس الكلية.

5- مهام منسقي الوحدات باللجان الرئيسية بقسم المحاسبة:

المسمى الوظيفي	الوصف	الهدف العام	المهام	الضبط والتوثيق	العلاقات الداخلية
منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>هو عضو بلجنة التطوير والجودة بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية التابع لها فنيًا لدعم أنشطة وإجراءات الإحصاء والمعلومات بالقسم.</li> <li>يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيًا مع تشكيل اللجنة.</li> </ul>	<p>قياس الأداء الأكاديمي للبرامج التعليمية بالقسم.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) التنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية في تحليل نتائج الاختبارات واستخراج التقارير الخاصة بها، والتنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم بالجامعة.</li> <li>(2) الإشراف على بناء بنوك أسئلة للاختبارات المعيارية للبرامج التعليمية بالقسم.</li> <li>(3) مراجعة الاختبارات</li> <li>(4) تنفيذ استطلاعات الرأي وتحليلها وتقديم تقرير تفصيلي عنها بصورة دورية الى رئيس لجنة التطوير والجودة.</li> <li>(5) اعداد التقرير السنوي لقياس مؤشرات الاداء التنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم الجامعي بالكلية من تعليمات أو توصيات تخص أقسام الكلية ومقراتها الدراسية.</li> </ol>	<p>تقارير دورية عن مختلف المهام المنوطة بها اللجنة.</p>	<p>رئيس القسم، رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم، مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية.</p>
منسق وحدة خدمة المجتمع والشراكات	<ul style="list-style-type: none"> <li>هو عضو بلجنة التطوير والجودة بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة المسؤولية المجتمعية بالكلية التابع لها فنيًا لدعم أنشطة وإجراءات خدمة المجتمع والشراكات بالقسم.</li> <li>يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيًا مع تشكيل اللجنة.</li> </ul>	<p>بناء خطط خدمة المجتمع للقسم ولبرامجه التعليمية، ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) العمل على توطيد العلاقة المجتمعية بين القسم وبرامجه التعليمية والجهات المجتمعية المختلفة.</li> <li>(2) العمل على تشجيع منسوبي القسم على المشاركة في أعمال مجتمعية لخدمة المجتمع.</li> <li>(3) متابعة تسجيل منسوبي البرنامج على منصة العمل التطوعي.</li> <li>(4) الاشراف على إعداد خطط المسؤولية المجتمعية للقسم وبرامجه التعليمية والجدول الزمني للتنفيذ.</li> <li>(5) متابعة تنفيذ أنشطة المسؤولية المجتمعية.</li> <li>(6) تسجيل فعاليات البرنامج على منصة العمل التطوعي وإضافة ساعات العمل التطوعي للمشاركين في الفعاليات.</li> <li>(7) إعداد ملف المسؤولية المجتمعية مدعوم بالأدلة المطلوبة.</li> <li>(8) التنسيق مع مشرف وحدة المسؤولية المجتمعية بالكلية لتنفيذ خطط المسؤولية المجتمعية للقسم وبرامجه التعليمية.</li> </ol>	<p>خطط عمل وتقارير انجاز.</p>	<p>رئيس القسم، رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم، مشرف وحدة المسؤولية المجتمعية بالكلية.</p>

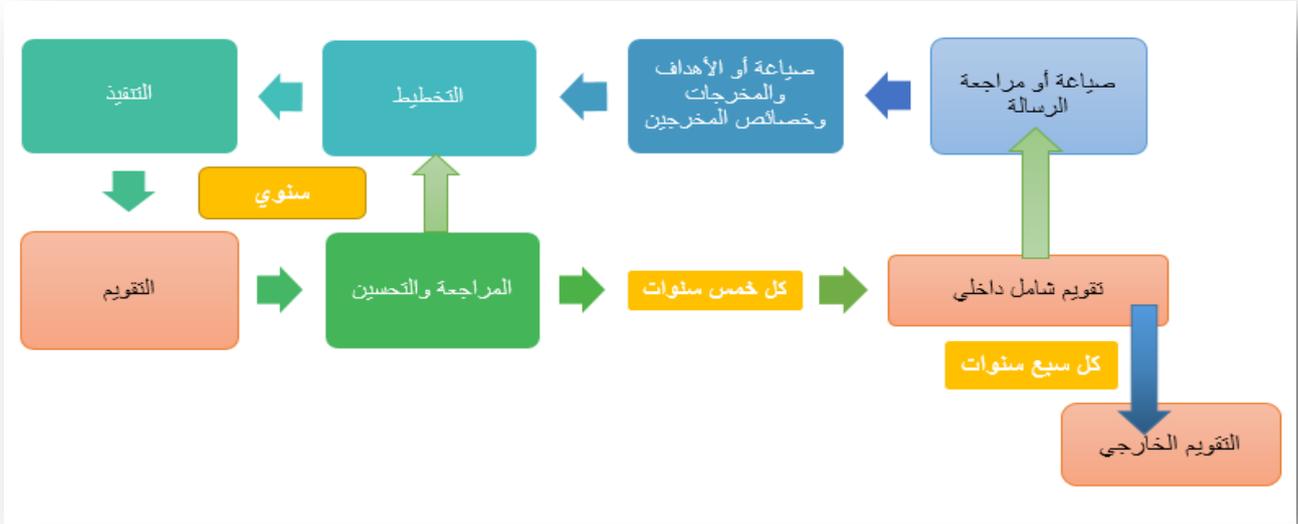
العلاقات الداخلية	الضبط والتوثيق	المهام	الهدف العام	الوصف	المسمى الوظيفي
		(9) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.			
رئيس القسم، رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.	خطط عمل وتقارير انجاز.	(1) الإشراف على إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي. (2) الإشراف على أنشطة وفعاليات تهيئة الطلاب وتعريفهم بكافة القواعد والتعليمات الخاصة بالقسم والكلية والجامعة. (3) متابعة تنفيذ أنشطة وإجراءات الإرشاد الأكاديمي من قبل المرشدين الأكاديميين. (4) تجميع ومتابعة الاستجابة لحل مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين الأكاديميين بالتنسيق مع إدارة القسم. (5) استلام تقارير الإرشاد الأكاديمي من المرشدين الأكاديميين لإعداد التقارير الدورية. (6) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.	بناء خطة الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	<ul style="list-style-type: none"> <li>هو عضو بلجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية التابع لها فنيًا لدعم أنشطة وإجراءات الإرشاد الأكاديمي بالقسم.</li> <li>يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيًا مع تشكيل اللجنة.</li> </ul>	منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي
رئيس القسم، لجنة الدراسات العليا بالقسم.	خطط عمل وتقارير انجاز.	(1) استقبال مقترحات المشاريع من الأساتذة والطلاب، واعتمادها مع بداية الفصل الدراسي. (2) وضع آلية واضحة لكيفية تنفيذ المشاريع ومتابعتها وتقييمها. (3) إعطاء محاضرة تعريفية بداية كل فصل دراسي عن أهمية وطريقة عمل المشاريع البحثية. (4) اقتراح لجان المناقشة وعرضها على مجلس القسم، والإشراف على ترتيبات مناقشة المشاريع. (5) إنشاء قاعدة بيانات تحتوي على المشاريع ومشرفيها وأسماء الطلاب، وغير ذلك من المعلومات الضرورية. (6) العمل على إنشاء بنك موضوعات يحتوي على مقترحات الطلاب والأساتذة للاستعانة بها للمشاريع البحثية، وبراى أن تكون مشاريع تطبيقية تخدم الجامعة والمجتمع. (7) اقتراح كل ما من شأنه الارتقاء بمستوى المشاريع البحثية.	تمكين طلاب برنامج ماجستير المحاسبة القضائية التنفيذي من اختيار المشاريع البحثية التي تناسب تحقيق نواتج التعلم المحددة للبرنامج.	<ul style="list-style-type: none"> <li>هو عضو بلجنة المشاريع البحثية بالكلية</li> </ul>	منسق المشاريع البحثية

العلاقات الداخلية	الضبط والتوثيق	المهام	الهدف العام	الوصف	المسمى الوظيفي
رئيس القسم، رئيس لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم، مشرف وحدة الخريجين بالكلية.	خطط عمل وتقارير انجاز.	(1) الإشراف على إعداد خطة الخريجين لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة. (2) حصر المشكلات التي تواجه خريجي البرنامج ورفعها لمجلس القسم. (3) التنسيق مع مشرف وحدة الخريجين لتنفيذ خطة الخريجين لبرنامج البكالوريوس في المحاسبة. (4) تزويد خريجي برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية بالتنفيذ بشكل ما هو جديد في مجالات التخصص لتطوير مهاراتهم العلمية والمهنية. (5) الإعلان عن الوظائف المتاحة وتشجيع الخريجين للاستفادة منها. (6) إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين.	بناء خطة الخريجين ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.	<ul style="list-style-type: none"> <li>هو عضو بلجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم، ومكلف بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية التابع لها فنيًا لدعم أنشطة الخريجين بالقسم.</li> <li>يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنًا مع تشكيل اللجنة.</li> </ul>	منسق وحدة الخريجين

### ثالثًا: مخطط إدارة ضمان جودة برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

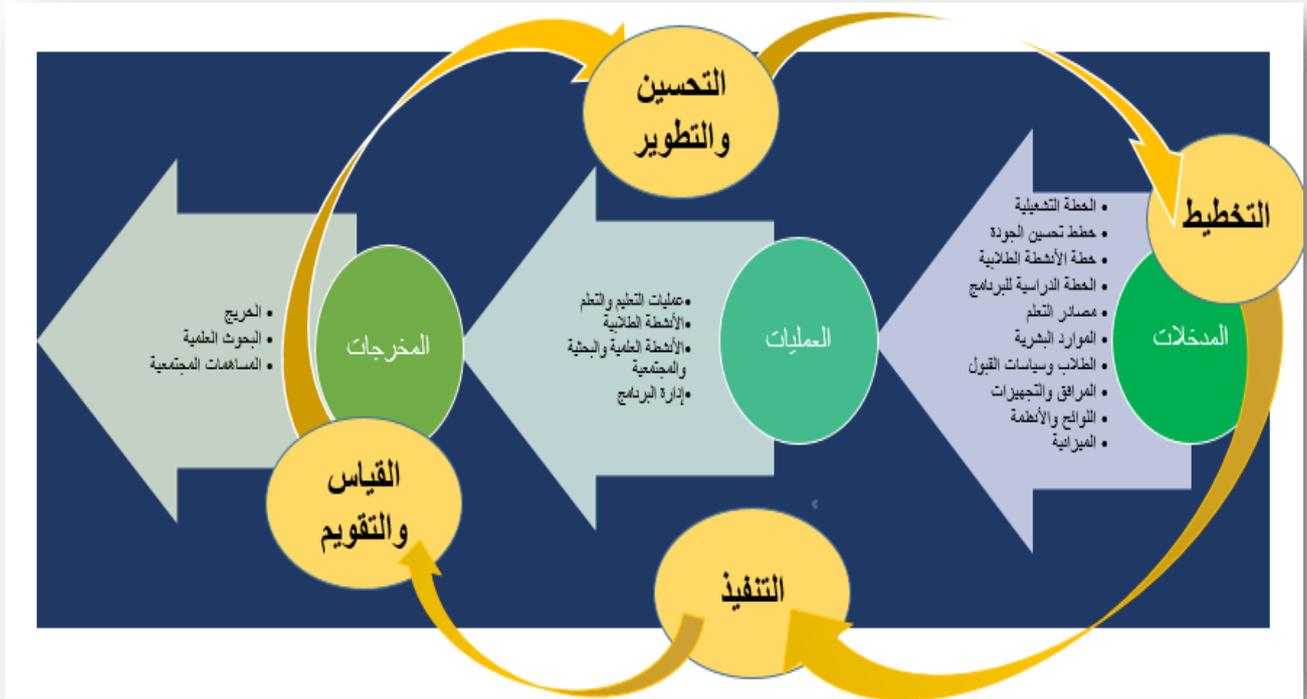
يتبع برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي مجموعة من الإجراءات لإدارة ضمان جودته وفقًا لجداول زمنية محددة، تنطلق من التخطيط إلى التنفيذ ومرورًا بقياس الأداء وتقييم النتائج المتحققة التي تفضي إلى المراجعة والتحسين لتبدأ دورة جديدة.

شكل (2): مخطط إدارة ضمان الجودة ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة



كذلك، يتبع برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي مجموعة من الخطوات العملية لإجراء الدورة السنوية لضمان جودته وفقًا لإطار زمني محدد وإجراءات محددة، تنطلق من وضع الخطط التي تمكن من تحقيق رسالة وأهداف البرنامج، ومرورًا بعمليات التنفيذ وفقًا للأدوار، والمسؤوليات، والمهام، والصلاحيات. وانتهاءً بتقييم الأداء من خلال الاستعانة بمختلف البيانات الواردة من الأنشطة المختلفة والتي تفضي إلى مراجعة وتطوير الخطط بهدف تحقيق رسالة وأهداف البرنامج.

شكل (3) الدورة السنوية لضمان الجودة ببرنامج البكالوريوس في المحاسبة



## (1) عمليات التخطيط ببرنامح الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

### 1- إجراءات تحديد المقارنة المرجعية:

الوصف	معلومات وبيانات ومؤشرات في مجال العملية التعليمية والبحثية لبرامح مناظرة.
الهدف	دعم التخطيط وتوجيه اتخاذ القرار.
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم، ولجنة التطوير والجودة بالقسم.
مسؤولية المتابعة	رئيس القسم.
المرجعية	(1) الدليل الاجرائي للمقارنة المرجعية والرأي المستقل بجامعة تبوك. (2) رسالة وأهداف الجامعة والكلية. (3) الواقع التطبيقي والوظيفي لتخصص البرنامج. (4) الاتفاقيات والشراكات ومذكرات التعاون. (5) الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة بالبرنامج.
المحددات	اشراك كافة المستفيدين في صياغة رسالة البرنامج.
المدخلات	الدليل الاجرائي للمقارنات المرجعية والرأي المستقل بجامعة تبوك.
الإجراءات	(1) تحدد لجان القسم الاحتياجات من المعلومات والبيانات والمؤشرات في مجال العملية التعليمية والبحثية لبرامح مناظرة قصد المقارنة. (2) تعد لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة بالقسم اقتراح المقارنات المرجعية وتوضيح أسباب اختيارها. (3) تنظر لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة بالقسم في الاتفاقيات والشراكات ومذكرات التعاون الموجودة لتحديد مدى إمكانية استفادة البرنامج لأى منها. (4) يقوم مجلس القسم بالنظر في مقترحات لجنتي البرامج والخطط الدراسية والمواءمة والتطوير والجودة ويناقشها ويقرها. (5) يقوم رئيس القسم بمعية عميد الكلية بالتواصل مع جهات المقارنة المحددة من اللجنة. (6) في حال تمت الموافقة تقوم الجهة بإرسال البيانات والمعلومات ويتم توزيعها حسب الحاجة إليها لإعداد تقارير المقارنة المرجعية المناسبة. (7) تعرض التقارير على مجلس القسم لاتخاذ القرارات اللازمة في التطوير والتحسين.
المخرجات	وثائق بيانات ومعلومات معتمدة، محاضر اعتماد تقارير المقارنة المرجعية من المجالس والجهات المختصة.

### 2- إجراءات صياغة أو مراجعة رسالة وأهداف البرنامج:

الوصف	الرسالة هي وصف للحاضر والفعل الذي سيتم القيام به ليحقق التوجه الاستراتيجي من خلال الإجابة على التساؤلات التالية: من نحن؟، ماذا نفعل؟، ولن نفعل؟، وكيف؟.
الهدف	دعم التخطيط وتحديد مسار التطوير واتجاهه وتوجيه اتخاذ القرار بما يضمن تحقيق الأهداف.
مسؤولية التنفيذ	لجنة الخطة التشغيلية بالقسم، ولجنة التطوير والجودة بالقسم.
مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة الخطة التشغيلية بالقسم.
المرجعية	(1) آراء الخبراء والمتخصصين في تخصص البرنامج. (2) أهداف خطط التنمية وتطلعاتها للجوانب ذات الصلة بالتعليم العالي والتي تتوافق مع تخصص البرنامج. (3) أهداف التعليم العالي المحددة من وزارة التعليم وهيئاته ذات العلاقة. (4) رسالة وأهداف الجامعة والكلية والقسم. (5) الواقع التطبيقي والوظيفي لتخصص البرنامج. (6) مراجعة البرامج المناظرة ومتطلباتها. (7) استطلاعات رأي المستفيدين. (8) الإطار الوطني للمؤهلات.

الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة ببرنامح الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

	<p>(9) الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك.</p> <p>(10) الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة بالبرنامج.</p> <p>(11) مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك.</p>
المحددات	<p>(1) أن يتم تحقيق الاتساق مع رسالة وأهداف الجامعة والكلية والقسم.</p> <p>(2) أن توافق رسالة البرنامج مع احتياجات المجتمع والتوجهات الوطنية للمملكة.</p> <p>(3) أن يتم اشراك كافة المستفيدين في صياغة رسالة البرنامج.</p>
المدخلات	<p>(1) رسالة وأهداف الجامعة والكلية والقسم.</p> <p>(2) المقارنة المرجعية.</p> <p>(3) تقارير ونتائج التقييم الشامل.</p>
الإجراءات	<p>(1) تقوم لجنة الخطة التشغيلية بالقسم بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة بالقسم بعمل مقارنة مرجعية مع أحد البرامج في ذات تخصص البرنامج من خارج جامعة تبوك، ومن ثم بناء وإعداد صيغة مقترحة لرسالة البرنامج تتسق مع رسالة الجامعة والكلية والقسم.</p> <p>(2) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بالتنسيق مع مجلس القسم على عقد ورشة عمل للنظر في مقترح صياغة رسالة البرنامج الجديدة.</p> <p>(3) يعرض مقترح صياغة رسالة البرنامج الجديدة على أعضاء اللجنة الاستشارية بالبرنامج.</p> <p>(4) يعرض مقترح صياغة رسالة البرنامج الجديدة على جميع المستفيدين (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، الموظفون، جهات التوظيف، والخريجين) من خلال إجراء استطلاعات رأي حول صيغة الرسالة المقترحة.</p> <p>(5) يعرض مقترح صياغة رسالة البرنامج الجديدة على خبراء أكاديميين في تخصص البرنامج من خارج جامعة تبوك.</p> <p>(6) تقوم لجنة الخطة التشغيلية بالقسم بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة بالقسم بمراجعة الرسالة وتعديل صياغتها في ضوء نتائج استطلاعات الرأي، وملاحظات أعضاء اللجنة الاستشارية بالبرنامج، وتقييم الخبراء الأكاديميين.</p> <p>(7) بعد الانتهاء من الصيغة النهائية لرسالة البرنامج، تقوم لجنة الخطة التشغيلية بالقسم بتحديد أهداف البرنامج التي من شأنها أن تحقق هذه الرسالة، والتي قد تنعكس على الخطة الدراسية (إن وجد) وعلى نواتج تعلم البرنامج.</p> <p>(8) تعرض لجنة الخطة التشغيلية بالقسم مقترح صياغة رسالة وأهداف البرنامج بعد التعديل على مجلس القسم للنظر فيه.</p> <p>(9) يناقش مجلس القسم مقترح صياغة رسالة وأهداف البرنامج بالاتساق مع رسالة الجامعة والكلية والقسم.</p> <p>(10) يصدر مجلس القسم توصية بالموافقة على صياغة رسالة وأهداف البرنامج الجديدة والرفع بها لمجلس الكلية لاعتمادها، والرفع إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) (إن حدث أي تغيير على الخطة الدراسية للبرنامج).</p> <p>(11) يتم نشر رسالة وأهداف البرنامج والإعلان عنها عبر القنوات الإعلامية المختلفة (منشورات القسم، الأدلة التعريفية، الأنشطة والفعاليات).</p>
المخرجات	تقارير استطلاعات الرأي، محاضر اعتماد رسالة وأهداف البرنامج من المجالس والجهات المختصة.

### 3- إجراءات صياغة خصائص خريجي البرنامج:

الوصف	معلومات وصفية عن خصائص خريج البرنامج تؤهله لخوض حياة مهنية ناجحة والمنافسة في سوق العمل والتعامل مع جميع متغيراته. ولقد عرف الإطار الوطني للمؤهلات خصائص الخريجين على أنها: "المعارف والمهارات التي يستخدمها خريجي البرنامج في مواقف عملية وبشكل مستمر".
الهدف	وجود نواتج تعلم من معرفة وفهم ومهارات وقيم قابلة للقياس والتطوير وتحقيق أهداف البرنامج.

مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم، لجنة التطوير والجودة بالقسم ولجنة الخطة التشغيلية بالقسم.
مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم.
المرجعية	(1) الإطار الوطني للمؤهلات. (2) الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك. (3) الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة بالبرنامج. (4) مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك.
المحددات	(1) أن تتسق خصائص خريجي البرنامج مع خصائص الخريجين على مستوى الجامعة. (2) أن تتسق خصائص خريجي البرنامج مع مواصفات خصائص الخريجين بالإطار الوطني للمؤهلات.
المدخلات	(1) رسالة وأهداف البرنامج. (2) خصائص الخريجين بالجامعة. (3) المقارنة المرجعية. (4) الإطار الوطني للمؤهلات.
الإجراءات	(1) تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم ولجنة التطوير والجودة بالقسم ولجنة الخطة التشغيلية بالقسم النظر في رسالة البرنامج وأهدافه. (2) تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم ولجنة التطوير والجودة بالقسم دراسة الإطار الوطني للمؤهلات. (3) تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم ولجنة التطوير والجودة بالقسم إجراء مسح لتجارب برامج مناظرة من نفس التخصص في صياغة خصائص الخريجين من داخل وخارج المملكة. (4) تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم ولجنة التطوير والجودة بالقسم صياغة خصائص خريجي البرنامج. (5) يتم عرض صياغة خصائص خريجي البرنامج على اللجنة الاستشارية بالبرنامج والمستفيدين وخبراء أكاديميين في تخصص البرنامج من خارج جامعة تبوك. (6) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة بالقسم بمراجعة خصائص خريجي البرنامج وتعديل صياغتها في ضوء نتائج استطلاعات رأى المستفيدين، وملاحظات أعضاء اللجنة الاستشارية بالبرنامج، وتقييم الخبراء الأكاديميين. (7) تعرض خصائص خريجي البرنامج على مجلس القسم للنظر فيها. (8) يصدر مجلس القسم توصية بالموافقة على صياغة خصائص خريجي البرنامج والرفع بها لمجلس الكلية لاعتمادها. (9) يتم نشر خصائص خريجي البرنامج والإعلان عنها عبر القنوات الإعلامية المختلفة
المخرجات	تقارير استطلاعات الرأي، محاضر اعتماد خصائص خريجي البرنامج من المجالس والجهات المختصة.

#### 4- إجراءات صياغة نواتج تعلم البرنامج والمقررات الدراسية:

الوصف	معلومات وصفية عن ما هو متوقع من الطالب معرفته، وفهمه، والقدرة على أدائه.
الهدف	وجود نواتج تعلم من معرفة وفهم ومهارات وقيم قابلة للقياس والتطوير وتحقق أهداف البرنامج.
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم.
مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم.
المرجعية	(1) الإطار الوطني للمؤهلات. (2) الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك. (3) الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة بالبرنامج. (4) مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك.
المحددات	(1) أن تتسق نواتج تعلم البرنامج مع مواصفات نواتج التعلم للمستوى السادس بالإطار الوطني للمؤهلات.

	(2) أن توزع نواتج التعلم على جميع مجالات التعلم المطلوبة بالإطار الوطني للمؤهلات.
المدخلات	(1) رسالة وأهداف البرنامج وخصائص خريجي البرنامج. (2) المقارنة المرجعية. (3) الإطار الوطني للمؤهلات.
الإجراءات	(1) تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم تحديد أعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم وتوزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني للتنفيذ. (2) النظر في رسالة البرنامج وأهدافه وخصائص الخريجين. (3) استعراض قائمة نواتج التعلم السابقة والملاحظات عليها، ودراسة الإطار الوطني للمؤهلات، والوثائق ذات العلاقة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد وما أستجد عليها، والمعايير الأكاديمية والمهنية، والاطلاع على تجارب البرامج المناظرة من نفس التخصص من خارج جامعة تبوك، بالإضافة إلى المستجدات بمجال التخصص ومتطلبات سوق العمل. (4) صياغة نواتج تعلم البرنامج. (5) عرض صياغة نواتج تعلم البرنامج على مجلس القسم للنظر فيها. (6) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بتعديل صياغة نواتج تعلم البرنامج في ضوء الملاحظات الواردة من مجلس القسم. (7) يتم عرض صياغة نواتج تعلم البرنامج على اللجنة الاستشارية بالبرنامج والمستفيدين. (8) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بمراجعة نواتج تعلم البرنامج وتعديل صياغتها في ضوء نتائج استطلاعات رأي المستفيدين، وملاحظات أعضاء اللجنة الاستشارية بالبرنامج. (9) يتم عرض الصياغة النهائية لنواتج تعلم البرنامج على مجلس القسم واعتمادها. (10) يتم نشر نواتج تعلم البرنامج والإعلان عنها، وإدراجها في توصيف البرنامج. (11) اقتراح لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم لاستراتيجيات التدريس وطرق التقويم المناسبة. (12) تدريب أعضاء هيئة التدريس علي استراتيجيات التدريس وطرق التقويم للعمل وفقها عند صياغة نواتج تعلم المقررات الدراسية. (13) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بصياغة نواتج تعلم المقررات الدراسية وفق نواتج تعلم البرنامج. (14) اقتراح لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم لاستراتيجيات التدريس وطرق التقويم للمقررات الدراسية بالمواءمة مع نواتج تعلم البرنامج. (15) إدراج نواتج تعلم المقررات الدراسية بتوصيفات المقررات الدراسية، وعرض وثائق توصيفات المقررات الدراسية للاعتماد من مجلس القسم. (16) يتم نشر نواتج تعلم البرنامج والمقررات الدراسية والإعلان عنها لطلاب البرنامج.
المخرجات	محاضر اعتماد توصيفات البرنامج والمقررات الدراسية من المجالس والجهات المختصة.

#### 5- إجراءات إعداد أو تعديل أو تطوير الخطة الدراسية للبرنامج:

الوصف	خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية وتصنيفها وتسلسلها، وعدد الساعات الدراسية المعتمدة والفعالية، ومتطلباتها السابقة والمصاحبة، وتوزيع المقررات وفق المتبع (اجباري، اختياري، حر) وتقسيمها (جامعة، كلية، برنامج).
الهدف	دعم عمليات التخطيط ومراقبة الخطة الدراسية للبرنامج وتقييم فعاليتها.
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم.
مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم.
المرجعية	(1) الإطار الوطني للمؤهلات. (2) الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك.

الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

<p>(3) الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة بالبرنامج.</p> <p>(4) مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك.</p>	
<p>(1) الالتزام بالحد الأدنى من الساعات المعتمدة المطلوبة للمؤهل.</p> <p>(2) الالتزام بإدراج مقررات مبنية على خصائص الخريجين ومخرجات تعلم البرنامج.</p> <p>(3) الالتزام بسياسات وصلاحيات بناء وتعديل واستحداث الخطة الدراسية بالجامعة.</p> <p>(4) الالتزام بنظام ترميز المقررات الدراسية بالجامعة.</p> <p>(5) خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية وتصنيفها وتسلسلها، وعدد الساعات الدراسية المعتمدة والفعلية، ومتطلباتها السابقة والمصاحبة، وتوزيع المقررات الدراسية وفق المتبع (اجباري، اختياري، حر) وتقسيمها (جامعة، كلية، برنامج).</p> <p>(6) الالتزام بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختلفة ذات العلاقة بالجامعة والكلية.</p> <p>(7) مراعاة التقليل من المتطلبات السابقة قدر الإمكان.</p> <p>(8) مراعاة تضمين الجانب التطبيقي وتطوير المهارات.</p> <p>(9) مراعاة تضمين مقرر دراسي للتدريب التعاوني.</p>	المحددات
<p>(1) رسالة وأهداف البرنامج وخصائص خريجي البرنامج.</p> <p>(2) نواتج تعلم البرنامج والمقررات الدراسية.</p> <p>(3) المقارنة المرجعية.</p> <p>(4) مبررات لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم لمقترح التعديل أو التحديث أو البناء.</p> <p>(5) الإطار الوطني للمؤهلات.</p>	المدخلات
<p>(1) تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم تحديد أعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم وتوزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني للتنفيذ مشفوعة بمبررات مقترح التعديل أو التحديث أو البناء.</p> <p>(2) صياغة مسودة الخطة الدراسية المحدثة/ المعدلة/ الجديدة في ضوء المقارنة المرجعية مع برنامج مناظر في التخصص.</p> <p>(3) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم برفع الخطة الدراسية لمناقشتها بمجلس القسم.</p> <p>(4) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بتعديل الخطة الدراسية في ضوء الملاحظات الواردة من مجلس القسم.</p> <p>(5) عرض الخطة الدراسية على اللجنة الاستشارية بالبرنامج.</p> <p>(6) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بمراجعة الخطة الدراسية وتعديلها في ضوء ملاحظات أعضاء اللجنة الاستشارية بالبرنامج.</p> <p>(7) عرض الخطة الدراسية بعد تعديلها على مجلس القسم للمناقشة.</p> <p>(8) رفع الخطة الدراسية إلى لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.</p> <p>(9) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بمراجعة الخطة الدراسية وتعديلها في ضوء الملاحظات الواردة من لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.</p> <p>(10) عرض الخطة الدراسية على مجلس الكلية للمناقشة.</p> <p>(11) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بمراجعة الخطة الدراسية وتعديلها في ضوء الملاحظات الواردة من مجلس الكلية.</p> <p>(12) رفع الخطة الدراسية إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية عن طريق النظام الإلكتروني "بناء".</p> <p>(13) مراجعة الخطة الدراسية من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) وعرضها على التحكيم الخارجي.</p> <p>(14) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بمراجعة الخطة الدراسية وتعديلها في ضوء الملاحظات الواردة في تقرير وكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) وتقرير التحكيم الخارجي.</p> <p>(15) رفع الخطة الدراسية إلى مجلس القسم ومجلس الكلية لاعتماده.</p> <p>(16) رفع الخطة الدراسية إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) لاستكمال إجراءات إقرارها وإرسالها إلى عمادة القبول والتسجيل بالجامعة لتثبيتها على النظام الأكاديمي للجامعة.</p> <p>(17) يتم نشر الخطة الدراسية والإعلان عنها لطلاب البرنامج.</p>	
<p>الخطة الدراسية المعتمدة، محاضر اعتماد الخطة الدراسية من المجالس والجهات المختصة.</p>	المخرجات

## 6- إجراءات إعداد أو تعديل أو تطوير توصيف البرنامج:

الوصف	معلومات وصفية عن البرنامج ونواتج تعلم البرنامج.
الهدف	دعم عمليات التخطيط ومراقبة توصيف البرنامج وتقويم فعاليته.
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم.
مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم.
المرجعية	(1) نموذج (توصيف برنامج) المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (2) الإطار الوطني للمؤهلات. (3) الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك. (4) الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة بالبرنامج. (5) مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك.
المحددات	(1) مراعاة مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس عند إعداد توصيف البرنامج. (2) الالتزام بمحددات مصفوفة صلاحيات التعديل على البرنامج الدراسي.
المدخلات	(1) رسالة وأهداف البرنامج. (2) نواتج تعلم وخصائص خريجي البرنامج. (3) خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية وتصنيفها وتسلسلها، وعدد الساعات الدراسية المعتمدة والفعلية، ومتطلباتها السابقة والمصاحبة، وتوزيع المقررات الدراسية وفق المتبع (اجباري، اختياري، حر) وتقسيمها (جامعة، كلية، برنامج). (4) خطة تفصيلية عن كل مقرر دراسي تتضمن الوصف العام للمقرر، وهدف المقرر، ولغة التدريس، واستراتيجيات التعلم، وأساليب التقويم، ومصادر التعلم. (5) التغييرات الداخلية والخارجية. (6) التقارير السنوية للبرنامج، وتقارير المقررات الدراسية. (7) المقارنة المرجعية. (8) مصفوفة ربط نواتج تعلم المقررات الدراسية بنواتج تعلم البرنامج.
الإجراءات	(1) تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم تحديد خطة العمل لإعداد توصيف البرنامج وتحديد أعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم وتوزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني للتنفيذ. (2) يقوم فريق إعداد توصيف البرنامج باستيفاء نموذج توصيف البرنامج أو تعديله أو تطويره وفق النموذج المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (3) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم برفع توصيف البرنامج لمناقشته بمجلس القسم. (4) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بتعديل توصيف البرنامج في ضوء الملاحظات الواردة من مجلس القسم. (5) عرض توصيف البرنامج على اللجنة الاستشارية بالبرنامج. (6) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بمراجعة توصيف البرنامج وتعديله في ضوء ملاحظات أعضاء اللجنة الاستشارية بالبرنامج. (7) عرض توصيف البرنامج بعد تعديله على مجلس القسم للمناقشة. (8) رفع توصيف البرنامج إلى لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية. (9) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بمراجعة توصيف البرنامج وتعديله في ضوء الملاحظات الواردة من لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية. (10) رفع توصيف البرنامج إلى مجلس الكلية لاعتماده. (11) في حالة وجود تعديلات جوهرية على توصيف البرنامج يتم الرفع إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) للمراجعة وعرضه على التحكيم الخارجي. (12) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بمراجعة توصيف البرنامج وتعديله في ضوء الملاحظات الواردة في تقرير وكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) وتقرير التحكيم الخارجي.

الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

(13) رفع توصيف البرنامج إلى مجلس القسم ومجلس الكلية لاعتماده. (14) رفع توصيف البرنامج إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) لاستكمال إجراءات إقراره مع الخطة الدراسية المعدلة وإرسالهم إلى عمادة القبول والتسجيل بالجامعة لتثبيتها على النظام الأكاديمي للجامعة.	
توصيف البرنامج المعتمد، محاضر اعتماد توصيف البرنامج من المجالس والجهات المختصة.	المخرجات

### 7- إجراءات إعداد أو تعديل أو تطوير توصيف المقرر الدراسي:

معلومات وصفية عن المقرر الدراسي ونواتج التعلم.	الوصف
دعم عمليات التخطيط ومراقبة توصيف المقرر الدراسي وتقويم فعاليته.	الهدف
منسق المقرر الدراسي.	مسؤولية التنفيذ
رئيس لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم.	مسؤولية المتابعة
(1) توصيف البرنامج. (2) الخطة الدراسية للبرنامج. (3) الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك. (4) الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة بالبرنامج. (5) مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك. (6) دليل التدريب التعاوني بالقسم.	المرجعية
الالتزام باستيفاء كافة بنود التوصيف المُعد من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وبما جاء في الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك.	المحددات
(1) رسالة وأهداف البرنامج. (2) نواتج تعلم وخصائص خريجي البرنامج. (3) توصيف البرنامج. (4) الخطة الدراسية للبرنامج. (5) خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية وتصنيفها وتسلسلها، وعدد الساعات الدراسية المعتمدة والفعلية، ومتطلباتها السابقة والمصاحبة، وتوزيع المقررات الدراسية وفق المتبع (اجباري، اختياري، حر) وتقسيمها (جامعة، كلية، برنامج). (6) خطة تفصيلية عن كل مقرر دراسي تتضمن الوصف العام للمقرر، وهدف المقرر، ولغة التدريس، واستراتيجيات التعلم، وأساليب التقويم، ومصادر التعلم. (7) مصفوفة ربط نواتج تعلم المقررات الدراسية بنواتج تعلم البرنامج. (8) التغييرات الداخلية والخارجية. (9) التقارير السنوية للبرنامج، وتقارير المقررات الدراسية. (10) المقارنة المرجعية.	المدخلات
(1) تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم تحديد الإطار الزمني للتنفيذ، وتجميع وثائق المدخلات ورفعها على السحابة الالكترونية للقسم ليستفيد منها كافة المشاركين في وضع التوصيفات بموافقة من رئيس القسم. (2) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بعقد ورشة تدريبية لتوضيح آلية تعبئة نموذج توصيف المقرر الدراسي المُعد من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (3) يقوم منسق المقرر الدراسي المكلف من مجلس القسم بالنظر في المدخلات وإعداد توصيف المقرر المكلف بتنسيقه. (4) يقوم منسق المقرر باستيفاء نموذج توصيف المقرر الدراسي المُعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو تعديله أو تطويره وفق النماذج المحدثة. (5) يعرض توصيف المقرر الدراسي على مجلس القسم للاعتماد إذا كانت التعديلات المطلوبة غير جوهرية (العودة لمصفوفة صلاحيات التعديل على البرنامج). (6) إذا كانت التعديلات في توصيف المقرر الدراسي خاصة بتغيير المقرر الدراسي أو إضافة مقرر دراسي جديد، فيعرض توصيف المقرر الدراسي على اللجنة الاستشارية بالبرنامج لإبداء الرأي.	الإجراءات

<p>(7) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بمراجعة توصيف المقرر الدراسي وتعديله في ضوء ملاحظات أعضاء اللجنة الاستشارية بالبرنامج.</p> <p>(8) عرض توصيف المقرر الدراسي بعد تعديله على مجلس القسم للمناقشة.</p> <p>(9) يتم رفع توصيف المقرر الدراسي إلى لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.</p> <p>(10) تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم بمراجعة توصيف المقرر الدراسي وتعديله في ضوء الملاحظات الواردة من لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.</p> <p>(11) يتم رفع توصيف المقرر الدراسي إلى مجلس الكلية لاعتماده.</p> <p>(12) يتم رفع توصيف المقرر الدراسي إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) للمراجعة وعرضه على التحكيم الخارجي.</p> <p>(13) يقوم منسق المقرر الدراسي بتعديل توصيف المقرر الدراسي في ضوء الملاحظات الواردة في تقرير وكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) وتقرير التحكيم الخارجي.</p> <p>(14) رفع توصيف المقرر الدراسي بعد تعديله إلى مجلس القسم ومجلس الكلية للاعتماد.</p> <p>(15) الرفع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) لاستكمال إجراءات إقرار توصيف المقرر الدراسي وثبته في نظام القبول والتسجيل.</p>	
توصيف المقرر الدراسي المعتمد، محاضر اعتماد توصيف المقرر الدراسي من المجالس والجهات المختصة.	المخرجات

### 8- إجراءات إعداد أو تنفيذ أو تطوير الخطة التشغيلية للبرنامج:

هي خطة تفصيلية للبرنامج الدراسي تتضمن كافة الأنشطة والإجراءات اللازمة لتحقيق رسالة وأهداف البرنامج.	الوصف
دعم عمليات التخطيط ومراقبة البرنامج الدراسي وتقويم فعاليته.	الهدف
لجنة الخطة التشغيلية بالقسم.	مسؤولية التنفيذ
رئيس لجنة الخطة التشغيلية بالقسم.	مسؤولية المتابعة
<p>(1) توصيف البرنامج المعتمد المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.</p> <p>(2) الإطار الوطني للمؤهلات.</p> <p>(3) الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك.</p> <p>(4) الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة بالبرنامج.</p> <p>(5) مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك.</p>	المرجعية
يراعي عند إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج مشاركة كافة اللجان المعنية بالقسم.	المحددات
<p>(1) رسالة وأهداف القسم والبرنامج.</p> <p>(2) الخطة الاستراتيجية للكلية.</p> <p>(3) خطط التحسين الواردة بتقارير إنجاز الخطة التشغيلية السابقة للبرنامج.</p> <p>(4) خطط تحسين إنجاز الخطة التشغيلية للبرنامج الواردة بتقارير التقييم الذاتي من مختلف اللجان المعنية بالقسم.</p> <p>(5) خطط التحسين وأولويات التحسين الواردة في التقرير السنوي وتقارير المقررات الدراسية.</p> <p>(6) أولويات التحسين الواردة من تقارير مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية.</p> <p>(7) تقارير استطلاعات الرأي.</p> <p>(8) تقرير قياس نواتج تعلم البرنامج.</p>	المدخلات
<p>(1) تقوم لجنة الخطة التشغيلية بالقسم بربط جميع أولويات التحسين الواردة من مختلف التقارير بأهداف البرنامج وأهداف الخطة التشغيلية للبرنامج بغرض تحقيق الانسجام مع مبادرات الخطة الاستراتيجية للكلية.</p> <p>(2) يتم توزيع المبادرات المختلفة وأولويات التحسين على مختلف اللجان المعنية بالقسم كل حسب مجاله، ويتم وضع الإطار الزمني لوضع خطط تحسين لهذه الأولويات.</p> <p>(3) تقوم كل لجنة معنية بالقسم بالنظر في المبادرات وأولويات التحسين، ويتم وضع مقترح لخطة تحسين ورسم خطة إجرائية لتنفيذها تحتوي على المسؤول عن التنفيذ والإطار الزمني للتنفيذ ومؤشرات الأداء ومستويات الأداء المستهدف والاحتياجات من الموارد والمصادر المختلفة.</p> <p>(4) تقوم لجنة الخطة التشغيلية بالقسم بتجميع الخطط المقترحة وتعبئة نموذج إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج</p>	الإجراءات

تحتوي على المبادرات والأنشطة التشغيلية والمسؤول عن التنفيذ والإطار الزمني للتنفيذ ومؤشرات الأداء ومستويات الأداء المستهدف.	
(5) تعرض الخطة التشغيلية للبرنامج على مجلس القسم للمناقشة.	
(6) تقوم لجنة الخطة التشغيلية بالقسم بالتعديل على الخطة التشغيلية للبرنامج حسب الملاحظات الواردة من مجلس القسم.	
(7) ترفع الخطة التشغيلية للبرنامج إلى وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير للنظر فيها.	
(8) تقوم لجنة الخطة التشغيلية بالقسم بالتعديل على الخطة التشغيلية للبرنامج حسب الملاحظات الواردة من وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير.	
(9) ترفع الخطة التشغيلية للبرنامج لمجلس القسم ومجلس الكلية للاعتماد.	
(10) يقوم رئيس القسم بحصر الموارد المطلوبة لتنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج من مرافق ومصادر تعلم وموارد بشرية ويرفعها لعميد الكلية الذي يقوم بتوجيهها للجهات المعنية ويتابع الاستجابة لتوفيرها.	
(11) تعمل كل لجنة معنية بالقسم على تنفيذ المبادرات المتعلقة بها بالخطة التشغيلية للبرنامج عن طريق تكليف منسقي الوحدات بالقسم التابعة لها فنيًا.	
(12) يتولى كل منسق وحدة بالقسم إدارة المبادرة المسندة إليه في شكل مشروع صغير تحت إشراف رئيس القسم وبتنسيق ودعم من وحدة المعنية بالكلية.	
(13) تُعد تقارير دورية تقف على نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين يتم رفعها إلى رئيس القسم.	
(14) ترفع تقارير التقدم في الإنجاز مع الأدلة والشواهد إلى مشرف وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية الذي يستخدم الأدلة والشواهد للأنشطة المنسقة مع مبادرات الكلية في رفع تقرير دوري عن مستوى التقدم في الإنجاز لعمادة الجودة والإعتماد الأكاديمي بالجامعة من خلال النظام الإلكتروني للخطة الاستراتيجية على نظام سهل.	
(15) ينتهي مشروع إنجاز المبادرات بعملية تقييم ذاتية تعتمد على مقارنة الإنجاز الفعلي بالمستهدف.	
(16) تعد لجنة الخطة التشغيلية بالقسم تقرير الإنجاز للخطة التشغيلية بناءً على تقارير التقييم الذاتي للمبادرات الواردة من مختلف اللجان المعنية بالقسم والأدلة والشواهد المصاحبة لها مع خطط التحسين المقترحة.	
(17) تجري لجنة التطوير والجودة بالقسم مراجعة للتقرير في شكل سنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقرير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة له.	
(18) يعرض تقرير الإنجاز على مجلس القسم للمناقشة.	
(19) يرفع تقرير الإنجاز لوكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير للنظر فيه فنيًا.	
(20) يتم التعديل على تقرير الإنجاز حسب الملاحظات الواردة من وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير.	
(21) يرفع تقرير الإنجاز لمجلس القسم والكلية للإقرار والاعتماد والتوجيه بوضع خطط التحسين المناسبة.	
خطة تشغيلية معتمدة، تقرير الإنجاز، محاضر اعتماد الخطة التشغيلية وتقارير الإنجاز من المجالس والجهات المختصة.	المخرجات

### 9- إجراءات إعداد تقارير قياس الأداء للبرنامج:

تقرير قياس الأداء للبرنامج.	الوصف
تحليل نتائج الأداء السابقة للبرنامج.	الهدف
منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بالقسم.	مسؤولية التنفيذ
رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم.	مسؤولية المتابعة
الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة بالبرنامج.	المرجعية
التقيد باليات إعداد بطاقات قياس الأداء المُعدة من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.	المحددات
(1) قياس نواتج تعلم البرنامج.	المدخلات
(2) استطلاعات الرأي.	
(3) مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج.	
(1) تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم إعداد وتحديث خطة عمل لقياس الأداء وفق إطار زمني محدد يأخذ بعين الاعتبار مواعيد تسليم تقارير التقويم الدورية.	الإجراءات

الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

<p>(2) تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم الاطلاع على نتائج التقرير البرنامج السنوي، ومتابعة فاعلية الإنجاز لخطة التحسين المرتبطة بأولويات تحسين تقارير قياس الأداء السابقة.</p> <p>(3) يتولى منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بالقسم متابعة تنفيذ عمليات القياس وتجميع النتائج ومختلف أولويات التحسين من الجهات المعنية.</p> <p>(4) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم مناقشة النتائج التي تم تجميعها مع منسقي الوحدات بالقسم حتى يتم الوقوف على أولويات التحسين.</p> <p>(5) تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم عرض نتائج التقارير على مجلس القسم ومختلف المستفيدين واللجنة الاستشارية بالبرنامج.</p> <p>(6) تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم الأخذ بملاحظات مختلف الجهات التي تم عرض نتائج التقارير عليها.</p> <p>(7) يرفع التقرير لمجلس القسم للتوصية باعتماد التقارير المختلفة وأولويات التحسين الواردة فيها والاستفادة منها في تحسين الأداء.</p>	
<p>تقرير قياس الأداء، محاضر اعتماد تقرير قياس الأداء من المجالس والجهات المختصة.</p>	<p>المخرجات</p>

## (2) خطة قياس نواتج تعلم برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

### 1- مراحل قياس نواتج تعلم البرنامج:

حتى تتم خطة قياس نواتج تعلم برنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي ، يجب أن تبدأ هذه الخطة بقياس نواتج تعلم على مستوى المقررات الدراسية بالبرنامج، ثم يعقبها القياس على مستوى البرنامج، حيث تمر عملية قياس نواتج تعلم البرنامج بعدة مراحل متتابعة، تتمثل في:

#### أ- مرحلة عمليات التخطيط والتصميم:

من خلال التحديد الواضح لنواتج تعلم البرنامج واستراتيجيات التدريس وطرق التقويم المتبعة ومعايير تحقق تلك النواتج.

#### ب- مرحلة عمليات التنفيذ:

من خلال تحديد مصادر جمع البيانات وألية قياس نواتج التعلم.

#### ج- مرحلة عمليات المراجعة:

من خلال تجميع وتحليل نتائج قياس نواتج التعلم، وتحديد الفجوات بين مستويات الأداء الفعلي والأداء المستهدف والأداء المرجعي الداخلي.

#### د- مرحلة عمليات التحسين والتطوير:

من خلال إجراء تحسينات على مستوى البرنامج من خلال تعديل وتحسين خطط قياس نواتج التعلم وفقاً لنتائج القياس. ويمكن أن تتم عمليات التحسين والتطوير بشكل سنوي من خلال تغيير المراجع الدراسية، أو تغيير استراتيجيات التدريس وطرق التقويم، أو يمكن أن تتم بعد انتهاء الدورة بإدخال تغييرات على الخطة الدراسية.

## 2- خطة قياس نواتج التعلم على مستوى المقررات الدراسية :

يعتمد البرنامج في عملية قياس نواتج تعلم المقررات على طريقة تقييم مباشرة. تتمثل هذه الطريقة في نتائج الاختبارات التحريرية وتقييم المشاريع البحثية التي يقوم بها الطالب واعتماد مقاييس التقدير اللفظي (Rubric) لتقييم العروض التقديمية للطلبة. لتسهيل عملية قياس نواتج التعلم، قامت لجنة التطوير والجودة بالقسم بإعداد نماذج مخصصة تسير عملية ربط نواتج التعلم بأسئلة الاختبارات، إلى جانب تحديد المستهدفات المناسبة لكل ناتج تعلم.

### أ- تطبيق إجراءات تقويم المقرر الدراسي:

استعداداً لقياس نواتج التعلم ينبغي تطبيق إجراءات تقويم المقرر الدراسي التي تم تحديدها منذ الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، وذلك من خلال إعداد ملف إكسيل لقياس نواتج التعلم لكل شعبة يتم تدريسها بالمقرر الدراسي، حيث يتضمن هذا الملف تطبيقاً لإجراءات التقويم التالية:

(1) تحديد مؤشر أداء المستوى المستهدف، واستراتيجيات التدريس وطرق التقويم لكل ناتج تعلم.

(2) إعداد مصفوفة ربط نواتج التعلم بمؤشرات أداء المستويات المستهدفة واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم.

(3) إعداد مصفوفة مواصفات الورقة الاختبارية ومصفوفة أنشطة التقييم لمقرر مشروع البحث.

(4) توزيع الدرجات على المجالات وعناصر المحتوى التعليمي وتحديد الوزن النسبي لكل وحدة من التقييم.

(5) توزيع الدرجات على نواتج التعلم حسب أسلوب التقييم المتبع.

(6) إعداد مصفوفة قياس نواتج التعلم.

(7) إعداد مصفوفة نتائج قياس نواتج التعلم.

إضافة لما سبق، يتم إعداد نموذج سلم التقدير اللفظي لتقييم العروض التقديمية للطلبة.

### ب- تعبئة ملف الإكسيل لقياس نواتج تعلم المقرر الدراسي:

يتم تعبئة ملف الإكسيل لقياس نواتج تعلم المقرر الدراسي، على النحو التالي:

(1) التأكد من تطابق المستوى المستهدف الذي حدد لنواتج التعلم مع ما هو موجود في مصفوفة قياس نواتج التعلم في خانة التحقق، وذلك من خلال مراجعة المعادلة الرياضية المبينة في المثال التالي:

إذا كان المستوى المستهدف لنواتج التعلم 75% تكتب المعادلة الخاصة بالتحقق كالآتي:  $I(17) \geq 0.75, 1, 0$ ، حيث أن مجموع التقييمات مطابق للخلية (17) وأن (1) تعني أن ناتج التعلم قد تحقق في حين (0) تعني أن ناتج التعلم لم يتحقق. ويعني ذلك أنه إذا كان الطالب حصل على نسبة مساوية أو أعلى

من 75% لمجموع التقييمات فقد حقق ناتج التعلم، بينما إذا كان الطالب حصل على نسبة أقل من 75% لمجموع التقييمات فهو لم يحقق ناتج التعلم.

(2) تعبئة مصفوفة قياس نواتج التعلم لكل طالب/ (5) بعد الانتهاء من جميع التقييمات.

### ج- تحليل نتائج تطبيق إجراءات تقويم المقرر الدراسي واستخراج النتائج:

- (1) تحليل نتائج التطبيق تطبيق إجراءات تقويم المقرر الدراسي على كل أداة وعرضها بطريقة سهلة ومفهومة.
- (2) مقارنة نتائج الطلاب الفعلية على كل ناتج تعلم مع مستويات الأداء المستهدفة.
- (3) تحديد هل تم تحقق ناتج التعلم من عدمه، وإذا لم يتحقق يتم وضع خطة التحسين اللازمة لمعالجة الخلل.
- (3) معالجة نتائج التقويم والاستفادة منها من خلال تقديم توصيات ومقترحات وتفسيرات بناءً على تلك النتائج لتحسين أداء البرنامج وزيادة فعاليته، مع إدراج تلك التوصيات ضمن الخطة التطويرية للمقرر بتقرير المقرر الدراسي.

### د- دور لجنة التطوير والجودة بالقسم في إغلاق دائرة الجودة:

- (1) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بالتأكد من واقعية تلك التوصيات والمقترحات وإمكانية تطبيقها وارتباطها بنتائج التقويم.
- (2) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بمتابعة تنفيذ تلك التوصيات والمقترحات عملياً داخل البرنامج، وتقديمها للجهات المعنية.

### 3- خطة قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج:

تتم عملية التقويم لجميع نواتج التعلم (من خلال التركيز على المقررات الدراسية المدرجة في المستويات النهائية من خطة البرنامج أي انطلاقاً من المستوى الثالث) خلال الأسبوع الأول والثاني من العام الجامعي التالي للعام الجامعي الذي يتم فيه القياس، أي أن قياس نواتج تعلم البرنامج لسنة 1445هـ تتم في بداية العام الجامعي الجامعية لسنة 1446هـ، وذلك بعد تجميع كل البيانات من مصادرها المختلفة، لأغراض إدراجها ضمن تقرير البرنامج السنوي لسنة 1445هـ. ويظهر الجدول التالي استخدام الطريقة المباشرة والطريقة غير المباشرة لقياس نواتج التعلم:

نواتج تعلم البرنامج	طريقة التقويم	وسائل التقويم	المسؤول عن التقويم	موعد التقويم خلال السنة	مستوى الأداء المستهدف
1ع	مباشرة	الاختبارات التحريرية تقييم المشاريع البحثية	أعضاء هيئة التدريس	خلال الفصل الدراسي	75% من الطلبة يحققون ناتج التعلم
	غير مباشرة	استطلاع رأى الطلبة المتوقع تخرجهم (فقرات 1، 2)	لجنة التطوير والجودة بالقسم	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي	معدل الرضا لا يقل عن (3.75) من (5) (75%)
		استطلاع رأى الخريجين (فقرات 1، 2)		نهاية الفصل الدراسي الثاني	
استطلاع رأى أرباب العمل (فقرات 1، 2)					
2ع	مباشرة	الاختبارات التحريرية	أعضاء هيئة التدريس	خلال الفصل الدراسي	75% من الطلبة يحققون ناتج التعلم
	غير مباشرة	استطلاع رأى الطلبة المتوقع تخرجهم (فقرة 3)	لجنة التطوير والجودة بالقسم	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي	معدل الرضا لا يقل عن (3.75) من (5) (75%)
		استطلاع رأى الخريجين (فقرة 3)		نهاية الفصل الدراسي الثاني	
استطلاع رأى أرباب العمل (فقرة 4)					
1م	مباشرة	الاختبارات التحريرية تقييم المشاريع البحثية	أعضاء هيئة التدريس	خلال الفصل الدراسي	75% من الطلبة يحققون ناتج التعلم
	غير مباشرة	استطلاع رأى الطلبة المتوقع تخرجهم (فقرة 4)	لجنة التطوير والجودة بالقسم	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي	معدل الرضا لا يقل عن (3.75) من (5) (75%)
		استطلاع رأى الخريجين (فقرة 4)		نهاية الفصل الدراسي الثاني	
استطلاع رأى أرباب العمل (فقرة 8)					
2م	مباشرة	الاختبارات التحريرية	أعضاء هيئة التدريس	خلال الفصل الدراسي	75% من الطلبة

مستوى الأداء المستهدف	موعد التقويم خلال السنة	المسؤول عن التقويم	وسائل التقويم	طريقة التقويم	نواتج تعلم البرنامج
يحققون ناتج التعلم			تقييم المشاريع البحثية		المتعلقة بمجالات المحاسبة القضائية للاستفادة من النتائج في تطوير الحلول واتخاذ القرارات المناسبة.
معدل الرضا لا يقل عن (3.75) من (5) (%75)	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي	لجنة التطوير والجودة بالقسم	استطلاع رأى الطلبة المتوقع تخرجهم (فقرات 5، 6)	غير مباشرة	
	نهاية الفصل الدراسي الثاني		استطلاع رأى الخريجين (فقرات 5، 6)		
			استطلاع رأى أرباب العمل (فقرات 11، 13، 22)		
75% من الطلبة يحققون ناتج التعلم	خلال الفصل الدراسي	أعضاء هيئة التدريس	الاختبارات التحريرية تقييم المشاريع البحثية	مباشرة	يستخدم الأساليب الكمية أو الكيفية والطرق الرياضية والإحصائية وأدوات التقنية اللازمة لمعالجة وتحليل البيانات والمعلومات لإجراء مشاريع وبحوث محاسبية متقدمة.
معدل الرضا لا يقل عن (3.75) من (5) (%75)	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي	لجنة التطوير والجودة بالقسم	استطلاع رأى الطلبة المتوقع تخرجهم (فقرات 7، 8، 9)	غير مباشرة	
	نهاية الفصل الدراسي الثاني		استطلاع رأى الخريجين (فقرات 7، 8، 9)		
			استطلاع رأى أرباب العمل (فقرة 24)		
75% من الطلبة يحققون ناتج التعلم	خلال الفصل الدراسي	أعضاء هيئة التدريس	تقييم المشاريع البحثية تقييم العروض التقديمية عن طريق RUBRIC	مباشرة	يتواصل بفاعلية بطرق مناسبة لنقل المعارف والمهارات المتخصصة ونتائج البحث في مجالات المحاسبة القضائية.
معدل الرضا لا يقل عن (3.75) من (5) (%75)	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي	لجنة التطوير والجودة بالقسم	استطلاع رأى الطلبة المتوقع تخرجهم (فقرات 10، 11، 12، 13)	غير مباشرة	
	نهاية الفصل الدراسي الثاني		استطلاع رأى الخريجين (فقرات 10، 11، 12، 13)		
			استطلاع رأى أرباب العمل (فقرات 15، 16، 17)		
75% من الطلبة يحققون ناتج التعلم	خلال الفصل الدراسي	أعضاء هيئة التدريس	تقييم المشاريع البحثية تقييم العروض التقديمية عن طريق RUBRIC	مباشرة	يلتزم بالنزاهة والقيم والممارسات الأخلاقية المهنية والأكاديمية عند التعامل مع مختلف القضايا والمشكلات المرتبطة بمجالات المحاسبة القضائية.
معدل الرضا لا يقل عن (3.75) من (5) (%75)	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي	لجنة التطوير والجودة بالقسم	استطلاع رأى الطلبة المتوقع تخرجهم (فقرات 14، 15)	غير مباشرة	
	نهاية الفصل الدراسي الثاني		استطلاع رأى الخريجين (فقرات 14، 15)		
			استطلاع رأى أرباب العمل (فقرات 31، 33)		
75% من الطلبة يحققون ناتج التعلم	خلال الفصل الدراسي	أعضاء هيئة التدريس	تقييم المشاريع البحثية تقييم العروض التقديمية عن طريق RUBRIC	مباشرة	يشارك بفاعلية في المشاريع البحثية وضمن المجموعات البحثية متحملاً للمسؤولية الكاملة لاتخاذ القرارات المرتبطة بمجالات المحاسبة القضائية باستقلالية.
معدل الرضا لا يقل عن (3.75) من (5) (%75)	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي	لجنة التطوير والجودة بالقسم	استطلاع رأى الطلبة المتوقع تخرجهم (فقرات 16، 17، 18)	غير مباشرة	

مستوى الأداء المستهدف	موعد التقويم خلال السنة	المسؤول عن التقويم	وسائل التقويم	طريقة التقويم	نواتج تعلم البرنامج
	نهاية الفصل الدراسي الثاني		استطلاع رأى الخريجين (فقرات 16، 17، 18)		
			استطلاع رأى أرباب العمل (فقرات 25، 26)		

يتم توزيع استبانة على الطلبة المتوقع تخرجهم أعدت خصيصاً لمعرفة مدى رضاهم على نواتج تعلم البرنامج، كما يتم توزيع استبانة على الخريجين لمعرفة مدى رضاهم على تجربتهم التعليمية بالبرنامج، كذلك يتم توزيع استبانة على أرباب العمل لمعرفة مدى رضاهم على نواتج تعلم البرنامج. ويمكن من خلال تحليل الإجابات على هذه الاستبانات ومقارنتها بمستوى الأداء المستهدف، معرفة مستوى الطلبة المتوقع تخرجهم ومدى تمكنهم من نواتج تعلم البرنامج، ومعرفة مستوى الخريجين ومدى تمكنهم من نواتج تعلم البرنامج من وجهة نظر كل من الخريجين بعد دخولهم سوق العمل ومن وجهة نظر أرباب العمل. ويتم توزيع الاستبانات السابقة من خلال لجنة التطوير والجودة بالقسم حسب التوقيت المحدد لها، وكما هو موضح في الجدول التالي:

مستوى الأداء المستهدف	موعد التقويم خلال السنة	المسؤول عن التقويم	الاستبانة
معدل الرضا لا يقل عن (3.75) من (5) (%75)	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي	لجنة التطوير والجودة بالقسم	استبانة على الطلبة المتوقع تخرجهم
	نهاية الفصل الدراسي الثاني		استبانة الخريجين استبانة أرباب العمل

(3) خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسة لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

الرمز	مؤشر الأداء	الوصف	آلية التنفيذ	توقيت القياس	مسؤولية القياس	الجهة المزودة لقياس البيانات	أداة القياس
KPI-P-01	تقييم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	متوسط التقدير العام لطلاب السنة النهائية لجودة خبرات التعلم في البرنامج، على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي	- توزيع الاستبانة في الفترة المحددة لها من كل فصل دراسي. - استخراج النتائج وتحليلها في كل فصل دراسي.	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الثاني	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	استبانة تقييم البرنامج
KPI-P-02	تقييم الطلاب لجودة المقررات	متوسط تقدير الطلاب لجودة المقررات على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي	- توزيع استبانة تقييم الطلاب للمقرر. - استخراج النتائج وتحليلها في كل فصل دراسي.	الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	مدرسي المقررات الدراسية	استبانة تقييم الطلاب لجودة المقررات
KPI-P-03	تقييم الطلاب لجودة الإشراف العلمي	متوسط تقدير الطلاب لجودة الإشراف العلمي على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي	- توزيع استبانة جودة الإشراف العلمي. - استخراج النتائج وتحليلها مع كل دفعة تخرج.	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	استبانة جودة الإشراف العلمي
KPI-P-04	متوسط المدة التي يتخرج فيها الطلاب	متوسط المدة الزمنية (بالفصول الدراسية) التي يقضيها الطلاب للتخرج من البرنامج	إحصائية وتجميع بيانات تتبع الدفعات	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم	أداة تجميع بيانات
KPI-PG-05	معدل تسرب الطلاب من البرنامج	النسبة المئوية للطلاب الذين لم يكملوا البرنامج إلى إجمالي عدد طلاب الدفعة نفسها	إحصائية وتجميع بيانات تتبع الدفعات	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم	أداة تجميع بيانات
KPI-PG-06	تقييم جهات التوظيف	متوسط التقدير العام لجهات	تطبيق استبانة رأي جهات	الأسبوع الرابع عشر من	منسق وحدة الإحصاء	منسق وحدة الخريجين	استبانة رأي أرباب العمل

	بلجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم رئيس القسم	والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	الفصل الدراسي	العمل/التدريب في طلاب البرنامج	التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي	لكفاءة خريجي البرنامج	
استبانة المرافق والتجهيزات	رئيس القسم	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي	تطبيق استبانة قياس رضا الطلاب عن المرافق والتجهيزات	متوسط تقدير رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي يقدمها البرنامج (المطاعم، النقل، المرافق الرياضية، الإرشاد الأكاديمي...) على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	KPI-P-07
أدوات تجميع البيانات	لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي بالقسم	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	نهاية كل فصل دراسي	تجميع بيانات أعداد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في البرنامج وحساب النسبة	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله بالبرنامج	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	KPI-P-8
أداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس	اللجنة العلمية بالقسم	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	نهاية كل فصل دراسي	تجميع أعداد أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة وتجميع أعداد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج ثم حساب النسبة	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في البرنامج	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	KPI-P-9
أداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس	اللجنة العلمية بالقسم	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	نهاية كل فصل دراسي	تجميع أعداد البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس بالبرنامج خلال السنة وتجميع أعداد أعضاء هيئة	متوسط عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة لكل عضو هيئة تدريس خلال السنة (إجمالي عدد البحوث	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	KPI-P-10

				التدريس في البرنامج ثم حساب النسبة	المحكمة و/ أو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله (خلال السنة)		
أداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس	اللجنة العلمية بالقسم	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	نهاية كل فصل دراسي	تجميع أعداد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لكل عضو هيئة تدريس بالبرنامج خلال السنة وتجميع أعداد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج ثم حساب النسبة	متوسط عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لكل عضو هيئة تدريس في البرنامج (إجمالي عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله إلى إجمالي البحوث المنشورة)	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	KPI-P-11
أداة تجميع بيانات	اللجنة العلمية بالقسم	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	نهاية كل فصل دراسي	تجميع أعداد البحوث المنشورة وأوراق العمل لكل طالب بالبرنامج خلال السنة وتجميع أعداد الطلاب في البرنامج ثم حساب النسبة	النسبة المئوية للطلاب الذين نشروا بحوثهم في مجلات علمية محكمة أو قدموا أوراقاً علمية في المؤتمرات إلى إجمالي عدد الطلاب في البرنامج خلال السنة	نسبة النشر العلمي للطلاب	KPI-P-12
أداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس	اللجنة العلمية بالقسم	اللجنة العلمية بالقسم	نهاية كل فصل دراسي	تجميع أعداد الاختراع والمنتجات الابتكارية وجوائز التميز الوطنية والعالمية لطلاب ومنسوبي البرنامج	عدد براءات الاختراع والمنتجات الابتكارية وجوائز التميز الوطنية والعالمية الحاصل	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز	KPI-P-13

				خلال السنة	علمها طلاب ومنسوبو البرنامج سنويًا		
أداة تجميع بيانات	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي	تطبيق استبانة أصحاب المصلحة لدليل اللوائح	متوسط التقدير رضا أصحاب المصلحة على كفاية دليل اللوائح على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي	تقويم أصحاب المصلحة لدليل اللوائح، بما في ذلك الهيكل الإداري ومسؤوليات العمل واللوائح المتعلقة بالطلبة ونحو ذلك	KPI-P-14
استبانة تقييم الطلاب لجودة المقررات	مدرسي المقررات الدراسية	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	نهاية كل فصل دراسي	تجميع المقررات الدراسية التي قوّم الطلاب جودتها خلال السنة وتجميع عدد المقررات الدراسية في البرنامج ثم حساب النسبة	النسبة المئوية للمقررات الدراسية التي قوّم الطلاب جودتها خلال السنة	نسبة المقررات التي قوّم الطلاب جودتها خلال السنة	KPI-P-15

(4) خطة استطلاع رأي المستفيدين ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

1- الطلاب:

اسم الاستبانة	موضوع الاستبانة	الفئة المستهدفة	مسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	استخدامات الاستبانة	المستهدف من الاستبانة
تقويم المقرر	جودة المقرر	طلاب المقرر			KPI-P-02 تقييم الطلاب لجودة المقررات 1403 تقدير الطلبة العام لجودة المقررات (مؤشرات الجامعة) تقرير المقرر	نسبة الاستجابة لا تقل عن 50% من العينة
تقويم خبرة الطالب	حياة الطالب الأكاديمية في المؤسسة التعليمية بما في ذلك المكونات الأساسية للبرنامج الذي سجل فيه الطالب	الطلاب الذين اجتازوا نصف مدة البرنامج	مدرس المقرر	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من كل فصل دراسي	KPI-P-01 تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	نسبة الاستجابة لا تقل عن 50% من العينة
تقويم البرنامج	رضا طلاب المرحلة النهائية عن الخدمات والدعم وإدارة البرنامج	طلاب المرحلة النهائية من البرنامج			KPI-P-01 تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	نسبة الاستجابة لا تقل عن 50% من العينة
جودة الإشراف العلمي	رضا طلاب المرحلة النهائية عن جودة الإشراف العلمي بالبرنامج	طلاب المرحلة النهائية من البرنامج	منسق وحدة الأنشطة الطلابية	من الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي	KPI-P-03 رضا الطلاب لجودة الإشراف العلمي	نسبة الاستجابة لا تقل عن 50% من العينة
الإرشاد الأكاديمي	رضا طلاب المرحلة النهائية عن الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج	طلاب المقرر	منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من كل فصل دراسي	--	نسبة الاستجابة لا تقل عن 50% من العينة

2- الخريجين:

اسم الاستبانة	موضوع الاستبانة	الفئة المستهدفة	مسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	استخدامات الاستبانة	المستهدف من الاستبانة
استبانة الخريجين	رضا الخريجين عن البرنامج	الطلاب الخريجين	منسق وحدة الخريجين بلجنة	تقدم للطلاب الخريجين بعد 6 أشهر على الأقل من تخرجهم	KPI-P-01 تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	نسبة الاستجابة لا تقل عن 50% من العينة

الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

نسبة الاستجابة لا تقل عن 50% من العينة	القياس غير المباشر لنواتج تعلم البرنامج	تقدم للطلاب الخريجين نهاية العام الجامعي	الخريجين والأنشطة الطلابية	الطلاب الخريجين	رضا الخريجين عن نواتج تعلم البرنامج	
نسبة الاستجابة لا تقل عن 50% من العينة	KPI-P-06 تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	تقدم لجهات العمل بعد مرور سنة من تخرج الطلاب	بالقسم	أصحاب العمل	رضا أرباب العمل عن خريجي ونواتج تعلم البرنامج	استبانة أرباب العمل

### 3- أعضاء هيئة التدريس:

اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	توقيت التوزيع
رسالة وأهداف البرنامج	قياس مدى وعي أعضاء هيئة التدريس برسالة البرنامج ومدى اتساقها مع رسالة الكلية ومدى استخدامها كوسيلة للتخطيط	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني
إدارة البرنامج (مجلس القسم ومجلس الكلية)	مدى تطبيق أنظمة وسياسات ولوائح الجامعة، ومدى القدرة على التخطيط والتطوير والتحسين المستمر والعدالة	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني
المناخ التنظيمي	مدى وجود المناخ التنظيمي الداعم للعمل في إطار من النزاهة والشفافية	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني
ضمان الجودة	مدى حرص البرنامج على تطبيق نظام مرن ومتكامل للجودة يحقق شموليتها وضمائها وتطويرها ويتوافق مع أنظمة ولوائح الجامعة	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني
عميد الكلية	مدى فعالية أداء عميد الكلية	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني
رئيس القسم	مدى فعالية أداء رئيس القسم	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني
المجالس العلمية	مدى فاعلية أداء مجلس القسم	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني
العملية التعليمية	مدى توافق المنهج الدراسي مع المتطلبات المهنية، ومدى تفعيل استراتيجيات تعليم وتعلم وطرق تقويم متنوعة وفعالة تلائم نواتج التعلم المختلفة	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني
التقويم الداخلي لأداء مدرس المقرر	مدى فعالية الأداء التدريسي من وجهة نظر الزملاء	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني
نواتج التعلم	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدى اتساق خصائص خريجي البرنامج ونواتج تعلم البرنامج مع متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات، ومع المعايير الأكاديمية والمهنية، ومتطلبات سوق العمل.</li> <li>مدى تحقق نواتج التعلم من خلال وسائل متنوعة.</li> <li>مدى الاستفادة من النتائج في التحسين المستمر.</li> </ul>	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني
البحث العلمي	مدى دراية أعضاء هيئة التدريس بالتطورات الأكاديمية والمهنية في تخصصاتهم، ومدى مشاركتهم في أنشطة البحث العلمي	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني

اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	توقيت التوزيع
خدمة المجتمع	مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة خدمة المجتمع	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني
المرافق والتجهيزات	مدى كفاية ومناسبة مصادر التعلم لتلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني
مصادر التعلم	مدى كفاية ومناسبة المرافق والتجهيزات لتلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية	سنوي	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني

#### 4- الموظفين:

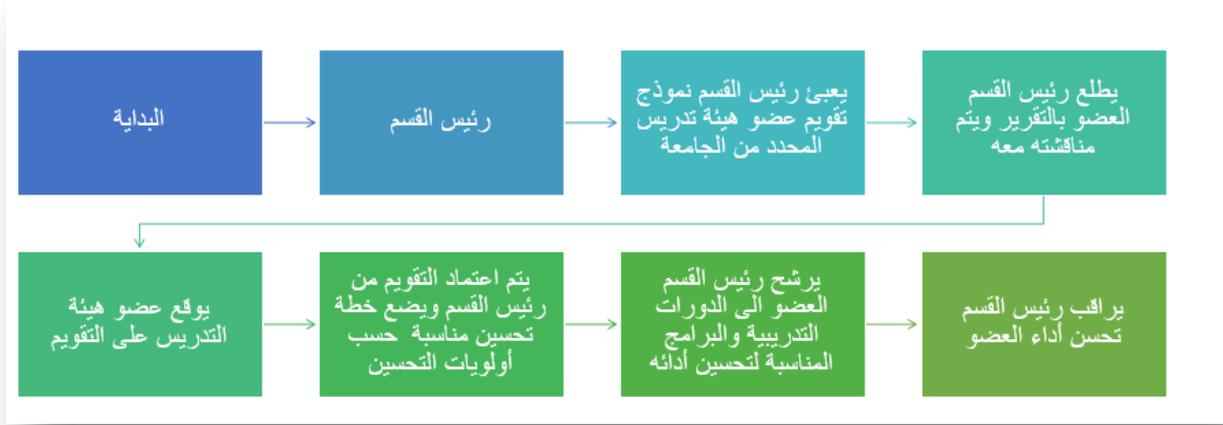
اسم الاستبانة	موضوع الاستبانة	الفئة المستهدفة	مسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	المستهدف من الاستجابة
رسالة وأهداف البرنامج	مناسبة رسالة وأهداف البرنامج	الموظفين	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة بالقسم	من الأسبوع العاشر إلى نهاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني	نسبة الاستجابة لا تقل عن 50% من العينة
استبانة الرضا الوظيفي	الرضا الوظيفي				نسبة الاستجابة لا تقل عن 50% من العينة
استبانة الرضا عن الخدمات	الرضا عن الخدمات المقدمة				نسبة الاستجابة لا تقل عن 50% من العينة

كما تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم في نهاية كل عام جامعي بتوزيع استبانة الرسالة والأهداف لجميع المستفيدين بالبرنامج (التي لا تتضمن الاستبانات الموزعة عليهم فقرات محددة عن مناسبة رسالة وأهداف البرنامج) مثل الطلاب والخريجين وأرباب العمل لقياس مدى رضاهم عن رسالة وأهداف البرنامج.

## (5) التقييم الدوري ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

### 1- إجراءات تقييم أداء عضو هيئة التدريس:

شكل (4) إجراءات تقييم أداء عضو هيئة التدريس



### 2- إجراءات إعداد تقرير المقرر الدراسي والوثائق المصاحبة له:

الوصف	تقرير عن جودة العملية التعليمية للمقرر الدراسي.
الهدف	ضمان جودة التدريس من خلال: (1) التحقق من مدى فاعلية استراتيجيات التدريس المستخدمة لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة، واتخاذ التدابير اللازمة حسب الإجراءات المعمول بها. (2) الوقوف على الصعوبات الإدارية التي واجهها مدرس المقرر خلال الفصل الدراسي. (3) الوقوف على نتائج وتقديرات الطلاب، ودراسة تباين توزيع الدرجات بين مختلف الشعب، والعوامل التي أثرت عليها، وتحديد أولويات التحسين. (4) التحقق من مدى إغلاق دائرة الجودة على مستوى المقرر الدراسي من خلال متابعة نسبة انجاز خطة التحسين المقترحة للفصل الدراسي السابق. (5) وضع خطة تحسين مناسبة للتوصيات التي تم التوصل إليها، مع نهاية إعداد تقرير المقرر الدراسي.
مسؤولية التنفيذ	عضو هيئة التدريس.
مسؤولية المتابعة	لجنة التطوير والجودة بالقسم، منسق المقرر الدراسي.
المرجعية	(1) نموذج (تقرير المقرر الدراسي) المُعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (2) الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك. (3) الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة بالبرنامج. (4) مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك.
المحددات	(1) أن يلتزم عضو هيئة التدريس بما جاء في توصيف المقرر الدراسي. (2) أن يلتزم عضو هيئة التدريس بمتابعة خطة تحسين المقرر الدراسي. (3) أن يلتزم عضو هيئة التدريس بقياس مدى تحقق نواتج التعلم المستهدفة للمقرر الدراسي حسب آليات القياس المعتمدة من القسم.
المدخلات	(1) توصيف المقرر الدراسي. (2) تقرير المقرر الدراسي (المجمع) للفصل الدراسي السابق. (3) تقييم الطلبة لجودة المقرر الدراسي. (4) تقارير نواتج التعلم. (5) تحليل إحصائي لتوزيع درجات الطلاب.

الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

<p>(1) يقوم عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي بإعداد تقرير المقرر الدراسي (الفردى).</p> <p>(2) يقوم منسق المقرر بإعداد تقرير المقرر الدراسي (المجمع) بناء على ما يتوفر من معلومات في تقارير المقررات الدراسية الخاصة بالشعب المختلفة.</p> <p>(3) يعرض منسق المقرر تقرير المقرر الدراسي (المجمع) على هيئة تدريس المقرر الدراسي لمناقشة نتائج الطلاب ومدى تحقق نواتج التعلم بين الشعب وتحديد خطط التحسين المناسبة للتوصيات المقترحة.</p> <p>(4) يرفع تقرير المقرر الدراسي (المجمع) على السحابة الإلكترونية الخاصة بالقسم.</p> <p>(5) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بمتابعة مدى استيفاء مختلف متطلبات تقرير المقرر الدراسي، ورصد كافة خطط التحسين بتقارير المقررات الدراسية المجمع.</p> <p>(6) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم على مستوى البرنامج بإعطاء التغذية الراجعة لمنسقي المقررات الدراسية حول جودة التقارير.</p> <p>(7) يقوم منسق المقرر الدراسي بالتعديل على تقرير المقرر الدراسي (المجمع) حسب الملاحظات الواردة في تقرير لجنة التطوير والجودة بالقسم، ويتم رفع تقرير المقرر وفق الإطار الزمني المحدد من لجنة التطوير والجودة بالقسم.</p> <p>(8) تجتمع لجنة التطوير والجودة بالقسم مع لجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم لمراجعة خطط التحسين المقترحة بتقارير المقررات الدراسية (المجمعة)، ويتم مراجعة خطط التحسين والتأكد من انسجامها مع سياسات التعديل على المقرر الدراسي (إن وجدت).</p> <p>(9) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بإشعار منسقين المقررات الدراسية بالملاحظات التي جاءت على خطط التحسين.</p> <p>(10) يقوم منسق المقرر الدراسي بالتعديل على تقرير المقرر الدراسي (المجمع) حسب الملاحظات الواردة من لجنة التطوير والجودة بالقسم،</p> <p>(11) ترفع تقارير المقررات الدراسية (المجمعة) إلى مجلس القسم للاطلاع والمناقشة.</p> <p>(12) ترفع تقارير المقررات الدراسية على السحابة الإلكترونية لوكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير.</p> <p>(13) تقوم وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير بمراجعة تقارير المقررات الدراسية (المجمعة) ورفعها لمجلس الكلية، مصحوباً بإعداد تقرير عن مدى استيفاء جميع بنود تقرير المقرر المجمع ورفعها لمجلس الكلية.</p> <p>(14) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بإشعار منسقين المقررات الدراسية بالملاحظات الواردة من وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير، وتحدد الإطار الزمني لاستيفائها.</p> <p>(15) يقوم منسق المقرر الدراسي بالتعديل على تقرير المقرر الدراسي (المجمع) حسب الملاحظات الواردة من وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير.</p> <p>(16) ترفع تقارير المقررات الدراسية إلى مجلس القسم للاطلاع والتوصية باعتمادها.</p> <p>(17) في حال وجدت توصيات تحسين جوهرية تعرض خطط التحسين على مجلس الكلية للاعتماد، وترفع تقارير المقررات الدراسية إلى عمادة التطوير والجودة بالجامعة عبر السحابة الإلكترونية الخاصة بها لتقييم جودة التقارير.</p> <p>(18) يتم استكمال رفع توصيات تحسين المقررات الدراسية إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية).</p>	الإجراءات
<p>تقرير المقرر الدراسي المعتمد، محاضر اعتماد تقرير المقرر الدراسي من المجالس والجهات المختصة.</p>	المخرجات

### 3- إجراءات توثيق أعمال ضمان جودة التدريس بالبرنامج:

تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بإنشاء سحابة إلكترونية بالاستعانة بجوجل درايف لتوثيق أعمال ضمان الجودة بالبرنامج، حيث أن الجامعة تقتني مساحة مناسبة على جوجل درايف لكل عضو هيئة تدريس، إلى جانب أنها توفر جميع ظروف الأمن المعلوماتي. وتعد السحابة الإلكترونية لتوثيق أعمال ضمان الجودة بالبرنامج وسيلة سهلة وعملية لحفظ وأرشفة أعمال الجودة بالبرنامج بشكل دوري، وتسهل الاطلاع على كافة الوثائق المرتبطة بملفات الجودة من قبل كافة أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج خلال كل فصل دراسي، كما تساعد على متابعة مدى التزام أعضاء هيئة التدريس بمتطلبات جودة المقرر الدراسي. وهكذا، فإن هذه السحابة تهدف لتوضيح عمليات التوثيق، وذلك حرصاً على المساعدة في التحسين والاستدامة، حيث تساعد على ما يلي:

• ضمان الحصول على نتائج متسقة.

• منع الأخطاء وخفض التكاليف.

• ضمان تحديد العمليات والتحكم فيها.

وتتم إجراءات توثيق أعمال ضمان جودة التدريس بالبرنامج من خلال السحابة الإلكترونية كما يلي:

(1) يتم توثيق كافة متطلبات ملف الجودة بالمقرر الدراسي من قبل أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج في السحابة الإلكترونية الخاصة بملفات الجودة بالبرنامج.

(2) تتاح السحابة الإلكترونية لكافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم للاطلاع عليها والاستفادة منها.

(3) تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم ترتيب الملفات حسب متطلبات الخطة الدراسية المعتمدة.

(4) يتولى كل عضو هيئة تدريس رفع المتطلبات في ضوء خطة العمل المعدة من لجنة التطوير والجودة بالقسم.

(5) يتولى منسق المقرر الدراسي متابعة حسن استكمال الملفات مع نهاية كل فصل دراسي.

(6) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بإعداد تقرير عن مدى استيفاء المتطلبات ويرفع لرئيس القسم لإتمام اللازم.

ويوضح الجدول التالي خطة عمل البرنامج في توثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر الدراسي:

خطة عمل توثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر الدراسي						
م	المتطلبات	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	السيرة الذاتية	السيرة الذاتية محدثة ومعبئة وفق نموذج الجامعة	تحدث بشكل دوري وترفع على موقع عضو هيئة التدريس، كما تسلم لمنسق المقرر الدراسي ليضعها في ملف عضو هيئة التدريس	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	عضو هيئة التدريس	عضو هيئة التدريس
2	توصيف المقرر الدراسي	توصيف للمقرر الدراسي معتمد وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	يتم مراجعة التوصيف بشكل دوري فقط على مستوى استراتيجيات التدريس بداية كل فصل دراسي وفقاً لخطط التحسين الموجودة في تقرير منسق المقرر للفصل الدراسي السابق، ويتم اعتماد التوصيف بعد المراجعة من مجلس القسم ويوقع من قبل منسق المقرر والبرنامج. أما ما يتعلق بالمراجعات التطويرية الأخرى، فيجب الالتزام بالضوابط الموجودة بالدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك.	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	منسق المقرر منسق البرنامج
3	خطة المقرر الدراسي	معبئة وفق نموذج الجامعة	يتم الإعلان عن الخطة عبر موقع عضو هيئة التدريس وترفع على السحابة الإلكترونية لملف جودة المقرر الدراسي	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	عضو هيئة التدريس

الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

خطة عمل توثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر الدراسي						
م	المتطلبات	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
توثيق قياس نواتج التعلم						
1	جدول مؤشرات الأداء وأساليب التدريس وأساليب التقويم	يحتوي الجدول على مؤشرات الأداء لكل ناتج تعلم، واستراتيجيات التدريس وأساليب التقويم يتم التوافق عليها ضمن فريق العمل على تدريس المقرر الدراسي وتؤخذ بعين الاعتبار النتائج السابقة	النماذج موحدة على مستوى المقرر الدراسي وتعتمد ضمن اجتماع المنسق بأعضاء هيئة التدريس ويتم توثيق الاجتماع من خلال محضر موقع	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	منسق المقرر
2	مصفوفة قياس نواتج التعلم	تحتوي على مصفوفة تربط بين محتوى المقرر الدراسي ونواتج التعلم				
3	جدول مواصفات الورقة الاختبارية	يحتوي على توزيع نواتج التعلم على محتوى المقرر وأساليب التقييم				
4	توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم.	يحتوي على جدول توزيع الدرجات حسب أسلوب التقييم				
5	مصفوفة سلاالم التقديرات	تحتوي على جدول توزيع الدرجات حسب نواتج التعلم وتساعد على تقييم المشاريع والعرض التقديري وورقة العمل	النماذج موحدة على مستوى المقرر الدراسي وتعتمد ضمن اجتماع المنسق بأعضاء هيئة التدريس ويتم توثيق الاجتماع من خلال محضر موقع	الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	منسق المقرر
توثيق نتائج طلاب المقرر الدراسي						
1	كشف نتائج الشعبة موقع من قيادات البرنامج ومدرس المقرر	الكشف هو وثيقة رسمية يتم تنزيلها من بوابة النظام الأكاديمي بعد الانتهاء من رصد ومراجعة واعتماد الدرجات	يجب أن يحتوي على توقيعات أحد قيادي البرنامج	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	مدرس المقرر
2	نموذج التحليل الإحصائي للنتائج	يحتوي النموذج على معادلات إحصائية وتخطيط بياني يساعد على تحليل نتائج الاختبارات	النموذج موحّد ويمكن استخدام محتوياته لتعبئة الجزئية المخصصة لتحليل توزيع الدرجات بالبرنامج	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	مدرس المقرر

خطة عمل توثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر الدراسي						
م	المتطلبات	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
توثيق أنشطة وطرق تقييم الطلاب						
5	إجابات نموذجية للاختبارات	نموذج من الاختبارات يحتوي على الإجابات الصحيحة	متفق عليه من قبل فريق عمل المقرر الدراسي قبل أسبوع على أقصى تقدير من موعد الاختبار	نهاية الأسبوع الدراسي السادس إلى نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	منسق المقرر
6	عينات من اختبارات الطلاب لكل شعبة موزعة بحسب الأداء (أعلى، متوسط وأدنى درجة)	نماذج مصححة من اختبارات الطلاب لكل شعبة موزعة بحسب الأداء (أعلى، متوسط وأدنى درجة)	موزعة بحسب الأداء أعلى ومتوسط وأدنى درجة وموقعة من المراجعين الداخليين بالقسم	بداية الأسبوع الدراسي السادس إلى نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	مدرس المقرر
7	عينات من جميع أعمال الصافية واللاصفية للطلاب	نماذج مصححة من جميع الأعمال الصافية واللاصفية للطلاب	موزعة بحسب الأداء أعلى ومتوسط وأدنى درجة	حسب أسابيع التقييم المحددة بتوصيف المقرر	الشعبة	مدرس المقرر
توثيق تقويم الطلاب لجودة المقرر الدراسي						
1	نتائج استطلاع رأي الطلاب حول جودة المقرر	النتائج يتم تنزيلها من نظام معيار في شكل ملف pdf	النتائج المتحصل عليها ناتجة عن ارسال رابط استبانة تقويم المقرر من قبل مدرس المقرر لكافة طلاب الشعبة	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	مدرس المقرر
التقويمات الأخرى لجودة المقرر الدراسي						
1	نموذج رأي أعضاء هيئة تدريس	تعبئة النموذج المعد من لجنة التطوير والجودة بالقسم	يؤخذ رأي أعضاء هيئة تدريس (من خارج مدرسي المقرر) بشأن تحليل ودراسة نتائج الاختبارات لتحديد مدى فاعلية طرق تقويم الطلاب	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	أعضاء هيئة التدريس
2	تقرير قياس نواتج التعلم	تعبئة التقرير المعد من لجنة التطوير والجودة بالقسم	يؤخذ رأي مدرس بشأن مدى تحصيل الطلاب لنواتج التعلم	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	مدرس المقرر
3	تقرير المقرر الدراسي المجمع	معبأ وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	يؤخذ رأي منسق المقرر بشأن مدى تحصيل الطلاب لنواتج التعلم	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	منسق المقرر
4	نموذج رأي مشرف البرنامج	تعبئة النموذج المعد من لجنة التطوير والجودة بالقسم	يؤخذ رأي مشرف البرنامج بشأن تقرير قياس نواتج التعلم لتحديد مدى تحصيل الطلاب لنواتج التعلم	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	مشرف البرنامج

خطة عمل توثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر الدراسي						
م	المتطلبات	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
<b>تقارير المقرر الدراسي</b>						
1	تقرير المقرر الدراسي حسب الشعبة	معبأ وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	يرفق بملف الجودة للشعبة جميع الأدلة والشواهد الخاصة بأعمال الجودة	نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	مدرس المقرر
2	تقرير المقرر الدراسي المجمع	معبأ وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	يتولى منسق المقرر تعبئته على أن يرفق معه محاضر اجتماعات منسق المقرر مع مدرسي المقرر والتي يشار فيها إلى كل الموضوعات التي نوقشت مصحوبة بالنتائج والتوصيات	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	منسق المقرر
<b>تقرير إغلاق دائرة الجودة</b>						
1	توصيات تحسين المقرر الدراسي	يقوم منسق المقرر بمناقشة خطط التحسين المقترحة ضمن تقارير الشعب وضمن اجتماع مع فريق عمل المقرر	تعرض على اللجان المعنية للنظر فيها وقبولها أو رفضها ويتم رفعها للمجالس المختصة للمناقشة والاعتماد	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	لجنة التطوير والجودة بالقسم ولجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم
2	تقرير إنجاز خطط تحسين المقرر الدراسي	يتم تجميع خطط تحسين المقرر الدراسي ضمن شيت اكسل خاص لمتابعة مدى استكمال العمل عليها	--	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر الدراسي	لجنة التطوير والجودة بالقسم ولجنة البرامج والخطط الدراسية والمواءمة بالقسم

#### 4- إجراءات إعداد تقرير البرنامج السنوي:

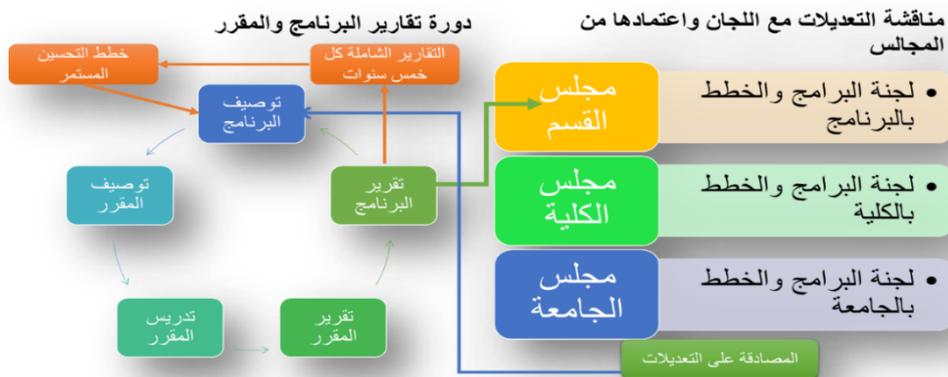
الوصف	تقرير عن جودة أداء البرنامج.
الهدف	قياس أداء البرنامج وتقويمه والاستفادة من نتائج التقويم للتطوير والتحسين.
مسؤولية التنفيذ	لجنة التطوير والجودة بالقسم.
مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم.
المرجعية	(1) نموذج (تقرير البرنامج) المُعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (2) الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة بالبرنامج.
المحددات	(1) رسالة وأهداف البرنامج.
المدخلات	(2) توصيف البرنامج.

<p>(3) تقارير المقررات الدراسية.</p> <p>(4) قياس نواتج التعلم.</p> <p>(5) بيانات تتبع الدفعات.</p> <p>(6) استطلاعات رأي المستفيدين.</p> <p>(7) مؤشرات الأداء الرئيسية.</p> <p>(8) مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك.</p>	
<p>(1) تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم إعداد خطة عمل لإعداد تقرير البرنامج السنوي بإشراك أعضاء هيئة التدريس، يتم فيها توزيع المهام على أعضاء هيئة التدريس وفق الإطار الزمني المحدد للتسليم من عمادة التطوير والجودة بالجامعة.</p> <p>(2) تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم تنسيق اجتماعات فريق إعداد تقرير البرنامج السنوي والاطلاع على تقرير البرنامج السنوي، والتحقق من فاعلية الإنجاز لخطة تطوير السنة السابقة، ومناقشة الجزئيات المتعلقة بها، والوقوف على أولويات التحسين.</p> <p>(3) تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم تنسيق وتوحيد العمل النهائي لتقرير البرنامج السنوي.</p> <p>(4) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بمناقشة توصيات التحسين مع رؤساء اللجان ومنسقي الوحدات المسؤولين عن مختلف الأنشطة بالقسم حتى يتم وضع مقترح خطة تطويرية.</p> <p>(5) تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم عرض تقرير البرنامج السنوي على مجلس القسم ومختلف المستفيدين واللجنة الاستشارية.</p> <p>(6) تتولى لجنة التطوير والجودة الأخذ بملاحظات مختلف الجهات التي تم عرض التقرير عليها.</p> <p>(7) يتم رفع تقرير البرنامج السنوي إلى وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير لمراقبة جودة التقرير من خلال مراجعة وتدقيق استيفاء بنود التقرير السنوي للبرنامج.</p> <p>(8) تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم التعديل على تقرير البرنامج السنوي حسب الملاحظات الواردة من وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير.</p> <p>(9) يرفع تقرير البرنامج السنوي لمجلس القسم للتوصية باعتماده.</p> <p>(10) يعرض تقرير البرنامج السنوي على مجلس الكلية للاطلاع ومناقشة خطط التحسين والاعتماد وتوجيه مختلف جهات الكلية بدعم ومساندة تنفيذ خطط التحسين.</p> <p>(11) يرفع تقرير البرنامج السنوي لعمادة التطوير والجودة للنظر في جودته.</p> <p>(12) إذا وجدت بتقرير البرنامج السنوي توصيات تحسين تستوجب تعديلات جوهرية، فيتم استكمال رفع التقرير إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية).</p>	<p>الإجراءات</p>
<p>تقرير البرنامج السنوي المعتمد، محاضر اعتماد تقرير البرنامج السنوي من المجالس والجهات المختصة.</p>	<p>المخرجات</p>

### 5- إدارة ضمان جودة التدريس بالبرنامج (الاستفادة من التقييمات الدورية):

يمكن نظام الجودة الجهات المختلفة بالجامعة من الاستفادة من تقويم الدوري بالبرنامج في تحقيق التحسين المستمر ورفع جودة الأداء وذلك في حدود مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك، وادراج أي تعديلات تطرأ على البرنامج أو على المقررات الدراسية التي يتم تدريسها فيه في توصيف البرنامج وفي توصيف المقررات الدراسية، مع ذكر أسباب هذه التعديلات. ويوضح الشكل التالي التسلسل الذي تأخذه عملية التخطيط والمراجعة والذي يمثل دائرة إغلاق دائرة الجودة:

شكل (5) دائرة إغلاق دائرة الجودة



الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي (الإصدار الثالث) (1445هـ/2023م)

## 6- إجراءات التأكد من تحقق الجودة بين الشطرين (الطلاب، والطالبات):

يعتمد البرنامج لأغراض التأكد من تحقق الجودة بين الشطرين (الطلاب، والطالبات)، على الإجراءات التالية:

- (1) وجود هيكل تنظيمي موحد للجودة بين الشطرين.
- (2) وجود مهام ومسؤوليات محددة.
- (3) وجود إجراءات عمل محددة بتعيين منسق للبرنامج يشرف على تنفيذ البرنامج.
- (4) وجود أدوات تقييم موحدة بين الشطرين.
- (5) وجود منسق لكل مقرر دراسي يتابع تنفيذ أدوات التقييم واستراتيجيات التدريس.
- (6) وجود توصيف معتمد للبرنامج.
- (7) وجود توصيف معتمد لكل مقرر دراسي.
- (8) توحيد الاختبارات النهائية والدورية بين جميع الشعب الدراسية لكل مقرر دراسي على مستوى الشطرين، حيث يتم توحيد موعد الاختبارات النهائية والدورية بين الشطرين.
- (9) وجود تقارير دورية ومؤشرات أداء وخطط تحسين تناقش في مجلسي القسم والكلية.
- (10) وجود لجنة للتطوير والجودة بالقسم تتابع جميع أعمال الجودة بين الشطرين.

(6) إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية ببرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي والترشيح لها:

المجال	جميع أوجه الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال والمهام الرئيسية بالقسم.
الهدف	تطوير وتحسين أداء العاملين بالقسم.
مسؤولية التنفيذ	رئيس القسم، رئيسة القسم.
المرجعية	(1) ضوابط ومعايير التدريب في جامعة تبوك. (2) الدليل الاجرائي لإدارة نظام إدارة الجودة بالبرنامج.
المحددات	(1) خطط التحسين الواردة بتقارير المقررات الدراسية. (2) خطط التحسين الواردة بتقرير البرنامج السنوي. (3) الاحتياجات التدريبية المحددة في الخطة التشغيلية للبرنامج. (4) خطط التحسين الناتجة عن تقييم أعضاء هيئة التدريس. (5) الاحتياجات التدريبية للعاملين باللجان المختلفة بالقسم. (6) احتياجات أعضاء هيئة التدريس التدريبية.
الإجراءات	(1) تقوم إدارة البرنامج بتحديد إطار زمني محدد يتوافق مع المواعيد الرسمية المحددة بمخاطبات من الجهات العليا للقيام بحصر الاحتياجات التدريبية للبرنامج. (2) تطلع إدارة البرنامج على كافة الاحتياجات التدريبية الواردة في خطط التحسين، وتقوم بحصرها في نموذج الاحتياجات التدريبية. (3) تمنح إدارة البرنامج كافة أعضائها فرصة الرفع باحتياجاتهم التدريبية في المجالات الأكاديمية المختلفة من خلال الدخول على رابط السحابة الالكترونية الخاصة بالقسم، وتعبئة نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية وفق إطار زمني محدد. (4) تحدد إدارة البرنامج الاحتياجات التدريبية للعاملين باللجان وفق المهام الموكلة إليهم. (5) ترفع إدارة البرنامج باحتياجاتها التدريبية إلى وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير والتي بدورها تقوم برفعها لعمادة التطوير والجودة بالجامعة المخول لها تقديم برامج تدريبية لتطوير المهارات. (6) بعد الإعلان عن البرامج التدريبية رسميًا من قبل عمادة التطوير والجودة بالجامعة، تقوم إدارة البرنامج بتوجيه وحث كافة أعضائها بالحضور في حال كانت البرامج التدريبية مفتوحة للكافة وخاصة الأعضاء الذين يحتاجون تحسينًا للأداء، أما في حال كانت الأماكن محددة فتقوم إدارة البرنامج بترشيح أعضاء وفق مهامهم أو احتياجاتهم لتحسين الأداء.
المخرجات	خطاب إلى وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير بمختلف الاحتياجات التدريبية للبرنامج مرفقًا معه نموذج حصر الاحتياجات التدريبية.

## (7) إجراءات التقييم الشامل لبرنامج الماجستير في المحاسبة القضائية التنفيذي:

إعداد ملف التحليل البيئي للبرنامج ومقاييس التقييم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية وفقاً لمعايير المركز الوطني للتقييم والاعتماد الأكاديمي.	الوصف
(1) تحديد مدى نجاح البرنامج في تخريج كفاءات علمية متميزة في مجال التخصص. (2) تحديد مدى مناسبة الممارسات التعليمية في تحقيق التوجه الاستراتيجي للبرنامج. (3) تحديد مدى حداثة ما يقدم في المقررات الدراسية بالبرنامج وتكاملها وتوازنها من حيث تلبية متطلبات الجامعة والكلية والمتطلبات الأساسية للتخصص وتطوراته الأكاديمية والمهنية وذلك من وجهة نظر المستفيدين. (4) تحديد مدى مناسبة وكفاية مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات.	الهدف
لجنة التطوير والجودة بالقسم	مسؤولية التنفيذ
رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم.	مسؤولية المتابعة
(1) نماذج المركز الوطني للتقييم والاعتماد الأكاديمي. (2) الدليل الاجرائي للبرامج والخطط الدراسية بجامعة تبوك. (3) الدليل الاجرائي لإدارة نظام إدارة الجودة بالبرنامج.	المرجعية
(1) رسالة وأهداف البرنامج. (2) مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك.	المحددات
(1) التوجهات الوطنية حسب مقتضيات التنمية المستدامة في المملكة. (2) التقارير الإحصائية حول النتائج الفصلية للطلاب. (3) التقارير الدورية للبرنامج والمقررات الدراسية. (4) نتائج تنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج في نهاية كل عام دراسي (من السنوات الثلاث السابقة) وقياس مدى الانحراف عن أهدافها. (5) استطلاعات رأي المستفيدين. (6) تحكيم الخبراء الأكاديميين. (7) استطلاع رأي أرباب العمل في مجال التخصص.	المدخلات
(1) تستطلع لجنة التطوير والجودة بالقسم الممارسات الناجحة والتجارب الرائدة للبرامج الأكاديمية التي حصلت على الاعتماد الكامل سواء داخل برامج الكلية وخارجها في مجال إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية. (2) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بتشكيل لجان التقييم الشامل وتضع مقترحاً لخطة عمل بموافقة مجلس القسم. (3) تحتوي خطة العمل على كافة إجراءات ومتطلبات إعداد تقارير التقييم الشامل (تقرير التحليل البيئي، مقاييس التقييم الذاتي، وتقرير الدراسة الذاتية)، كما يتم تحديد المسؤوليات والفترات الزمنية للتنفيذ والموارد المطلوبة. (4) يتم تشكيل لجان وفرق العمل على تنفيذ الخطة بإشراك كافة أعضاء هيئة التدريس ووفقاً لخبراتهم الأكاديمية والإدارية وميولهم ورغباتهم. (5) يتم مناقشة مقترح خطة العمل وإقرار هذه الإجراءات والهيكل التنظيمي للجنة التقييم الشامل للبرنامج ضمن مجلس القسم. (6) تجتمع اللجان المشكلة للتقييم الشامل بصفة دورية لتحديد ما أنجز من الأعمال المنوطة لها. (7) تقوم كل لجنة برفع تقرير انجاز دوري للجنة التطوير والجودة بالقسم يحتوي على مدى التقدم في الإنجاز إلى جانب الصعوبات والمعوقات. (8) تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم وإدارة البرنامج متابعة حسن تنفيذ خطة العمل المعتمدة من مجلس القسم، وتنسيق الاجتماعات وتوفير احتياجات اللجان المختلفة وتذليل المعوقات. (9) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بالتنسيق النهائي لمختلف تقارير التقييم الشامل للبرنامج التي تتضمن أولويات التحسين.	الإجراءات

<p>(10) يتم عرض تقارير التقييم الشامل على رأي مستقل محدد وفق سياسيات وإجراءات الجامعة الذي يضع نقاط القوة وجوانب التحسين.</p> <p>(11) يتم مناقشة الرأي المستقل ضمن لجنة التقييم الشامل للبرنامج، وتوزع التوصيات على اللجان الفرعية المعنية للاستجابة لها أو رفضها مع التبريرات المناسبة.</p> <p>(12) يتم تجميع أولويات التحسين كافة من قبل لجنة التطوير والجودة بالقسم وتعرض على اللجان الرئيسية بالقسم، ويتم تحديد خطط التحسين المناسبة ضمن ورش عمل تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم تنظيمها.</p> <p>(13) تعرض التوصيات وخطط التحسين على مجلس القسم للأخذ بمرئياته.</p> <p>(14) تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بالتعديل حسب الملاحظات الواردة من مجلس القسم.</p> <p>(15) ترفع خطط التحسين الى مجلسي القسم والكلية لاعتمادها.</p> <p>(16) يتم ادراج خطط التحسين ضمن الخطة التشغيلية للبرنامج وربطها بالأهداف.</p> <p>(17) في حال كانت التوصيات جوهرية (مثال مراجعة وتطوير التوجه الاستراتيجي للبرنامج، مراجعة وتطوير التركيب البنائي للبرنامج) يتم استكمال الرفع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) والاستعانة فنيًا بشأن العملية التطويرية بلجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.</p>	
<p>تقارير التقييم الشامل معتمدة، محاضر اعتماد تقارير التقييم الشامل من المجالس والجهات المختصة، محضر خطة التحسين.</p>	<p>المخرجات</p>

# ملاحق الدليل

ملحق (1)  
مصفوفة الصلاحيات الخاصة  
بالبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك



## ملحق (2)

متطلبات التقدم بطلب أي تغييرات  
على البرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك

## متطلبات التقدم بطلب أي تغييرات على البرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك

- (1) ضرورة الالتزام بالضوابط المعتمدة من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية فيما يتعلق بإجراء الطلبات لأي تغييرات على البرامج والخطط الدراسية.
- (2) جميع الطلبات يجب أن تتضمن ما يلي:
  - مبررات الطلب.
  - مقارنة مرجعية مع (3) جامعات على الأقل.
  - دراسة ذاتية للتحديات أو الصعوبات التي تتطلب التغيير (تتضمن جمع بيانات و/أو مقابلات مع الأطراف المعنية، و/أو استبيانات، وغيرها من وسائل جمع البيانات) بما في ذلك تقرير المقرر والبرنامج.
  - نماذج الإدارة المخصصة لكل طلب من الطلبات.
- (3) جميع الطلبات باختلاف صلاحية اعتمادها، يجب عرضها على إدارة البرامج والخطط الدراسية في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية لتحديث توصيف المقرر أو البرنامج المعتمد.
- (4) تحدد مدة زمنية للرفع لجميع طلبات التغيير من قبل إدارة البرامج والخطط الدراسية في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- (5) تكون إدارة البرامج والخطط الدراسية في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية هي الجهة المسؤولة عن التنسيق لإشعار الجهات الأخرى المعنية في تحديث التغييرات المعتمدة، مثل تحديث الخطة الدراسية على نظام معلومات الطالب.

والله الموفق والمستعان،،،