

الخطة الزمنية لاستحقاقات متطلبات الجودة بالبرامج الكلية الجامعية بأملج – وكالة التطوير والجودة

إعداد

د/ فهد بن حمدان العبيري

وكيل الكلية للتطوير والجودة

د/ سامية حسين جودة

مشرفة التطوير والجودة شطر الطالبات

د/ طه عقله زيدان الخرشه

مشرف التطوير والجودة شطر الطلاب

الخطة الزمنية لاستحقاقات متطلبات الجودة بالبرامج - الكلية الجامعية بأمالج - وكالة التطوير والجودة

م	التكليفات	تاريخ الاستحقاقات	الاجراءات التنفيذية	مسئول التنفيذ والإعداد	مسؤول التسليم	الجهة الخاصة بالمراجعة
1.	تحديث قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس	مع بداية كل فصل دراسي جديد	*إعداد قاعدة بيانات إلكترونية لأعضاء هيئة التدريس الرابطة https://goo.gl/forms/7b6yN9atY1Jh8qWG2 *إعداد قاعدة بيانات إلكترونية للكادر الإداري الرابطة https://goo.gl/forms/Mw361umhFOIMJbRp2	أعضاء هيئة التدريس	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة وحدة الإحصاء والمعلومات
2.	توصيف المقررات	الاسبوع الثاني كل فصل دراسي	*تحديث النموذج طبقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي *توزيع النماذج على أعضاء هيئة التدريس لإعدادها. *تجميع التوصيفات للمقررات والبرامج وتصنيف توصيفات المقررات طبقاً للمستوى. *وضع نسخة إلكترونية بوكالة التطوير والجودة بعد مراجعتها.	أعضاء هيئة التدريس	العضو المكلف من القسم	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية
3.	توصيف البرامج	الاسبوع الثاني	تحديث النموذج طبقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية
4.	توصيف الخبرة الميدانية قسمي (التمريض + علوم الحاسب فقط)	الاسبوع الثاني	تحديث النموذج طبقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	رؤساء ومشرفات البرامج (التمريض + علوم الحاسب)	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية
5.	الهيكل التنظيمي للبرنامج	الاسبوع الثاني	*خلال الاجتماع الأول للجودة تم توضيح الهيكل التنظيمي للبرنامج ولجانته	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة

م	التكليفات	تاريخ الاستحقاقات	الاجراءات التنفيذية	مسئول التنفيذ والإعداد	مسؤول التسليم	الجهة الخاصة بالمراجعة
					البرامج	ولجنة المتابعة الداخلية
6.	انشاء لجنة الجودة بالبرنامج	الاسبوع الثالث	الاجتماع برؤساء ومشرفي البرامج لتحديد آلية إنشاء لجنة الجودة بالبرنامج	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية
7.	تحديث الرؤية والرسالة والأهداف	الاسبوع الثاني	*تحديث الرؤية والرسالة والأهداف للبرامج والمؤسسة عن طريق اجراء التحليل البيئي للبرامج والمؤسسة. *استطلاع رأي عن الرسالة والرؤية والأهداف للمؤسسة والبرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية ووحدة التخطيط الاستراتيجي
8.	الخطط الدراسية للبرامج	الاسبوع الأول	*إعداد تقرير شامل عن الخطط الدراسية للبرامج. *عقد مجلس قسم لمناقشة التقرير. *عقد مجلس كلية	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية ولجنة الخطط والمناهج
9.	الجداول الدراسية	مع كل بداية فصل دراسي جديد	*توزيع الساعات المكتبية والجداول الدراسية لكل عضو هيئة تدريس بعد تسكينها.	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية
10.	توزيع الارشاد الأكاديمي وساعاته المكتبية.	الاسبوع الثاني لكل فصل دراسي	*توزيع قوائم الارشاد الأكاديمي لكل عضو هيئة تدريس. *تحديد نماذج الإرشاد الأكاديمي. *تحديد آليات تطبيق وتفعيل الارشاد الأكاديمي	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية
11.	وضع مواصفات الأداء والممارسات الجيدة بالبرنامج	الاسبوع الثاني من كل فصل دراسي	*دراسة الوضع الراهن *تحديد نقاط القوى والضعف *وضع مواصفات الأداء والممارسات الجيدة بالبرنامج	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية
12.	وضع المخطط الزمني لتنفيذ عمليات تحسين الجودة	الاسبوع الأول	*دراسة الوضع الراهن *تحديد نقاط القوى والضعف	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية

م	التكاليف	تاريخ الاستحقاقات	الاجراءات التنفيذية	مسئول التنفيذ والإعداد	مسؤول التسليم	الجهة الخاصة بالمراجعة
	والاعتماد الأكاديمي في البرنامج.		*وضع المخطط الزمني لتنفيذ عمليات تحسين الجودة والاعتماد الأكاديمي في البرنامج			
13.	توزيع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي على أعضاء هيئة التدريس	الاسبوع الثاني من الفصل الدراسي	*تحديد المعايير ومؤشرات الاداء *توزيع المعايير على أعضاء هيئة التدريس	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية
14.	تحديث أدلة البرامج والوحدات	الاسبوع الثاني لكل عام دراسي جديد	*تحديد بنود الدليل وتوحيدها على جميع البرامج والوحدات *تحديث الدليل ووضع شعار رؤية ٢٠٣٠ *مراجعة الدليل	رؤساء ومشرفات البرامج والوحدات	رؤساء ومشرفات البرامج والوحدات	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية
15.	خطط المعامل	الاسبوع الثاني لكل عام دراسي جديد	*دراسة الوضع الراهن *وضع وصف للمعامل *وضع خطة للتحسين والتطوير	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية ولجنة التعليم والتعلم
16.	.الخطة الاستراتيجية للبرامج	الاسبوع الرابع من الفصل الدراسي	*دراسة الوضع الراهن *تطبيق التحليل البيئي وتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات *وضع الخطة الاستراتيجية للبرامج ثم للكلية. *مراجعة الخطة الاستراتيجية	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية وحدة التخطيط الاستراتيجي

م	التكليفات	تاريخ الاستحقاقات	الاجراءات التنفيذية	مسئول التنفيذ والإعداد	مسؤل التسليم	الجهة الخاصة بالمراجعة
17.	توزيع الاستبانات و تحليل نتائجها	الاسبوع السادس من كل فصل دراسي	<p>تحديد الاستبانات من على موقع هيئة تقويم التعليم – المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي</p> <p>*تحويل الاستبانات الورقية إلى إلكترونية.</p> <p>*عمل اجتماع لبحث آلية التطبيق الالكتروني للاستبانات عبر جوال الطلاب والطالبات.</p> <p>*عمل تحليل إحصائي للاستجابات (استبانة تقويم المقرر – تقويم البرنامج – خبرة الطالب – الخريجين – جهات التوظيف).</p> <p>استبانة تقويم المقرر</p> <p>https://goo.gl/forms/JdLTUQS3XoyvYuer1</p> <p>استبانة تقويم البرنامج</p> <p>https://goo.gl/forms/8iZawDcN4GOrTGcL2</p> <p>استبانة خبرة الطالب</p> <p>https://goo.gl/forms/VmzL111PUksN19t23</p> <p>استبانة الخريجين</p> <p>https://goo.gl/forms/oWtLiGJ5F7fKRmW82</p> <p>استبانة جهات التوظيف</p> <p>https://goo.gl/forms/LmubZ8e9UTHAPgOC3</p> <p>رابط استبيان جودة العملية التعليمية</p> <p>https://goo.gl/forms/azTsAxhNjsFhONL72</p>	أعضاء هيئة التدريس	العضو المكلف من القسم	مشرفي التطوير والجودة ووحدة الاحصاء والمعلومات

م	التكاليف	تاريخ الاستحقاقات	الاجراءات التنفيذية	مسئول التنفيذ والإعداد	مسؤول التسليم	الجهة الخاصة بالمراجعة
18.	استيفاء مدى تحقق مؤشرات قياس الأداء للبرامج (مؤشرات الأداء)	الاسبوع السابع	*تحديد نموذج مؤشرات الأداء طبقاً لنموذج هيئة تقويم التعليم - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي http://www.ncaaa.org.sa/Pages/default.aspx *عقد ورش عمل حول مؤشرات الأداء * جمع البيانات وعمل تحليل إحصائية	العضو المكلف من القسم	العضو المكلف من القسم	مشرفي التطوير والجودة ووحدة الاحصاء والمعلومات.
19.	استيفاء مدى تحقق مؤشرات المقارنة المرجعية (المقارنات المرجعية)	الاسبوع التاسع	*تحديد نموذج المقارنات المرجعية طبقاً لنموذج هيئة تقويم التعليم - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي *عقد ورش عمل حول المقارنات المرجعية * جمع البيانات وعمل تحليل إحصائية	العضو المكلف من القسم	العضو المكلف من القسم	مشرفي التطوير والجودة ووحدة الاحصاء والمعلومات.
20.	إعداد ملفات الإنجاز بالأقسام	الاسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي	*تم عقد مجموعة من الاجتماعات لتوضيح للبرامج الملفات التي يجب توافرها بكل برنامج كمتطلب من الجودة والاعتماد الأكاديمي.	رؤساء /ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية بوكالة التطوير والجودة
21.	إعداد تقارير الإنجاز و محاضر الاجتماعات	الاسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي	*توثيق كل اجتماع بمحضر اجتماع طبقاً لنموذج المعتمد من جامعة تبوك. *إعداد تقارير الإنجاز بصورة تراكمية مرحلية تتبعية	رؤساء /ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة إعداد الأدلة والتقارير بوكالة التطوير والجودة
22.	تقرير الدراسة الذاتية البرامجي	الاسبوع الحادي عشر (لبعض الاقسام)	*تحديد نموذج تقرير الدراسة الذاتية المعتمد من جامعة تبوك. * تشكيل لجنة التقويم الذاتي *عقد ورش عمل * جمع البيانات وإجراء تحليل إحصائي لها.	رؤساء ومشرفات البرامج والعضو المكلف من القسم	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة التقويم الذاتي.

م	التكاليف	تاريخ الاستحقاقات	الاجراءات التنفيذية	مسئول التنفيذ والإعداد	مسؤول التسليم	الجهة الخاصة بالمراجعة
			* كتابة التقرير الذاتي البرامجي.			
23.	التحليل البيئي	الاسبوع العاشر من الفصل الدراسي الأول	*تطبيق مدخل بطاقات الأداء المتوازن (BSC) لتقييم الوضع الراهن بالكلية التحليل البيئي البرامجي SWOT *تحديد نموذج التحليل البيئي من على موقع جامعة تبوك * ترجمة النموذج إلى اللغة الإنجليزية (حيث لا يتوفر على موقع جامعة تبوك غير النسخة العربية فقط) *عقد ورش عمل حول التحليل البيئي البرامجي SWOT	رؤساء ومشرفات البرامج والعضو المكلف من القسم	رؤساء ومشرفات البرامج	وحدة الجودة الشاملة بوكالة التطوير والجودة ولجنة الترجمة ولجنة التقييم الذاتي.
24.	تقرير عن تطبيق تجربة الطالب المعلم ببعض البرامج	الاسبوع العاشر من كل فصل دراسي	*تحديد آليات برنامج الطالب المعلم *توزيعها على البرامج *تطبيق البرنامج على بعض البرامج والمقررات *إعداد تقرير عن برنامج الطالب المعلم	رؤساء ومشرفات البرامج والعضو المكلف من القسم وأعضاء هيئة التدريس	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومنسقي البرامج ومشرفي التطوير والجودة
25.	تقييم منسوبي البرنامج	نهاية العام الدراسي	تطبيق آلية تقييم منسوبي البرنامج	رؤساء ومشرفات البرامج	رؤساء ومشرفات البرامج	عميد الكلية
26.	تقارير المقررات	بعد اعتماد نتيجة المقررات في كل فصل دراسي	*تحديد نماذج تقارير المقررات والبرامج *توزيع النماذج على البرامج *عقد ورش عمل *جمع البيانات اللازمة لإعداد التقرير *جمع التقارير ومراجعتها وتصنيفها مستويات	أعضاء هيئة التدريس	العضو المكلف من القسم	رؤساء البرامج وأعضاء هيئة التدريس

م	التكليفات	تاريخ الاستحقاقات	الاجراءات التنفيذية	مسئول التنفيذ والإعداد	مسؤول التسليم	الجهة الخاصة بالمراجعة
27.	تقرير البرامج والخبرة الميدانية	بعد اعتماد نتيجة المقررات في كل فصل دراسي	تحديث النموذج طبقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم الحديثة – قطاع التقويم والاعتماد الأكاديمي.	رؤساء ومشرفات البرامج (التمريض + علوم الحاسب)	رؤساء ومشرفات البرامج	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية
28.	ملف المقرر	بعد اعتماد نتيجة في كل فصل دراسي	*تحديد بنود ملف المقرر كما يلي: 1. Course Label and Course information 2. Prerequisite flow chart 3. Department level organization chart 4. CV Of the instructor 5. Department curriculum 6. Text Books 7. Syllabus 8. Course Specification 9. Course Report (must include CES graph) 10. Sample of Periodical examination papers (Question paper , Model Answer, three sample of evaluated students answer papers– with highest, average & low grades) 11. Sample of practical Periodical examination papers (Question paper , Model Answer, three sample of evaluated students answer papers– with highest, average & low grades) 12. Sample of Final examination papers (Question paper , Model Answer, three sample of evaluated	أعضاء هيئة التدريس	العضو المكلف من القسم	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة الداخلية

الجهة الخاصة بالمراجعة	مسؤل التسليم	مسئول التنفيذ والإعداد	الاجراءات التنفيذية	تاريخ الاستحقاقات	التكليفات	م
			<p>students answer papers– with highest, average & low grades)</p> <p>13. Sample of final practical examination papers (Question paper , Model Answer, three sample of evaluated students answer papers– with highest, average & low grades)</p> <p>14. Teaching Evaluation (CES Graph & three samples)</p> <p>15. Attendance</p> <p>16. List of Name, email & mobile no. of students</p> <p>17. Result</p> <p>18. CD of the course</p> <p>*توزيعها على الاقسام - *مراجعتها</p>			