



كلية التربية والآداب
برنامج بكالوريوس اللغة العربية
دليل ضمان الجودة وإدارة البرنامج
معتمد من مجلس قسم اللغة العربية في جلسته رقم: 8
بتاريخ: 1444/4/30هـ، ومن سعادة عميد الكلية برقم
605/4/1 بتاريخ 2022/12/11م





محتويات الدليل

2	محتويات الدليل
6	التعريف بالدليل
9	التعريف ببرنامج بكالوريوس اللغة العربية
13	إجراء تحديد الهيكل التنظيمي للقسم
15	مجلس القسم
16	مهام وصلاحيات رئيس القسم، ورئيسة القسم في شطر الطالبات، وأمين مجلس القسم، وسكرتير(ة) القسم.
19	إجراءات تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية بالقسم
20	إجراءات ضبط ومتابعة عمل اللجان الرئيسية
22	أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان
26	اللجان الرئيسية في القسم ومهامها.
26	1- اللجنة الاستشارية
28	2- لجنة التطوير والجودة.
31	3- لجنة البرامج والخطط الدراسية
33	4- اللجنة العلمية
35	5- لجنة الشؤون الأكاديمية
36	6- لجنة الإرشاد الطلابي
37	7- لجنة الأنشطة الطلابية
38	8- لجنة القياس والتقويم
49	9- لجنة الاختبارات

- 40 10- لجنة خدمة المجتمع
42 11- لجنة الخريجين
43 12- لجنة التخطيط الاستراتيجي
44 13- لجنة المجلس العلمي
45 الإجراءات المتبعة للتخطيط والتطوير بالقسم
45 1- إجراءات تحديد المقارنة المرجعية.
46 2- إجراءات صياغة أو مراجعة صياغة رسالة وأهداف البرنامج.
48 3- إجراء صياغة خصائص الخريجين
59 4- إجراء صياغة مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات.
51 5- إجراء إعداد أو تطوير أو تعديل الخطة الدراسية للبرنامج
- 53 6- إجراء إعداد توصيف البرنامج أو تعديله أو تطويره.
57 7- إجراء إعداد توصيف المقرر أو تعديله أو تطويره.
60 8- إجراء إعداد وتنفيذ وتطوير الخطة التشغيلية
63 9- إجراءات إعداد تقارير قياس الأداء
65 10- خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسة
70 استطلاع رأي المستفيدين:
70 تقويم المقرر.
70 خبرة الطالب.
70 تقويم البرنامج.



71	الخريجون وأصحاب العمل.
71	أعضاء هيئة التدريس
75	الموظفون
76	إجراءات تقويم أداء عضو هيئة التدريس
77	إجراءات إعداد تقرير المقرر والوثائق المصاحبة له
80	توثيق أعمال ضمان جودة التدريس
81	توثيق قياس مخرجات التعلم
82	توثيق نتائج طلاب المقرر
83	توثيق أنشطة وطرق تقييم الطلاب
84	التقويمات الأخرى لجودة المقرر
85	تقارير المقرر
85	تقرير إغلاق دائرة الجودة
85	إجراءات إعداد التقرير السنوي للبرنامج
88	إدارة ضمان جودة التدريس
91	إجراءات التقويم الشامل
93	إدارة ضمان جودة برنامج بكالوريوس اللغة العربية وآدابها
95	مخطط إدارة ضمان جودة برنامج بكالوريوس اللغة العربية وآدابها
96	مصفوفة صلاحيات التعديل
100	متطلبات التقدم بطلب التغييرات السابقة:



التعريف بالدليل

يتطلب نجاح الأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية 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 اللغة العربية تلبي 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 بالبرنامج لتوكيد نظام إدارة الجودة بدءاً من تحديد الهيكل التنظيمي والمسؤوليات والصلاحيات إلى التخطيط، ومروراً بالتنفيذ والمتابعة، وانتهاءً بالتقييم والتقويم والتحسين من خلال:

- وضع خريطة تنظيمية واضحة للقسم تشتمل على جميع اللجان المرتبطة بتنفيذ أنشطة البرنامج مع وضوح خطوط الصلاحيات والعلاقة الارتباطية بين اللجان والإدارات التي تتبعها على مستوى الكلية.
- تحديد الاختصاصات والأدوار والمسؤوليات للجان والمجالس والقيادة الأكاديمية والإدارية بما يضمن عدم وجود تداخل بين مهام اللجان.
- تحديد مجموع العمليات والإجراءات التي يعتمدها القسم في كافة أنشطته وعملياته الإدارية والأكاديمية وتوضيح آلية متابعتها وتوثيقها.
- مجمل الإجراءات المتعلقة بأعمال القسم.
- تضمين كافة التحديثات والتعديلات المعتمدة على محتويات الدليل.

وحرصت لجنة التطوير والجودة خلال إعداده على تحقيق الامتثال لمتطلبات معايير الجودة البرمجية لنظام المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وأهمها:



• خضوع الخريطة التنظيمية للقسم وجميع إجراءاته إلى السياسات العامة

واللوائح المنظمة للعمل بالجامعات السعودية وما يتبعها من سياسات تنظيمية ولوائح داخلية معتمدة بجامعة تبوك وكلية التربية والآداب.

• ضرورة الاتساق مع الأطر التنظيمية للجامعة والكلية.

• ضرورة إغلاق دائرة الجودة (تخطيط-تنفيذ - قياس- تحسين) لكافة العمليات والإجراءات التي يعتمدها القسم في كافة أنشطته وعملياته الإدارية والأكاديمية.

• ضرورة إشراك أصحاب العلاقة (الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين وأصحاب العمل ومن له علاقة مباشرة وغير مباشرة بالمؤسسة التعليمية) بشكل مباشر في التخطيط وعمليات التقويم مع الحصول على الملاحظات ووجهات النظر المختلفة بشكل مستمر بالإضافة إلى تحليلها والتفاعل معها.

يعتمد الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة من مجلس القسم، ويراجع الدليل بشكل سنوي ويتم تضمين كافة التعديلات الناتجة عن المعطيات المستجدة والتي تهتم 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 متابعة التعديلات وتوزيع الدليل وتوضيح مكوناته.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية التربية والآداب
قسم اللغة العربية

2006

2006

جامعة تبوك University of Tabuk

جامعة تبوك University of Tabuk

2006

جامعة تبوك University of Tabuk

جامعة تبوك University of Tabuk

جامعة تبوك University of Tabuk

جامعة تبوك University of Tabuk

١٤٢٧

١٤٢٧

١٤٢٧

١٤٢٧



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية التربية والآداب
قسم اللغة العربية

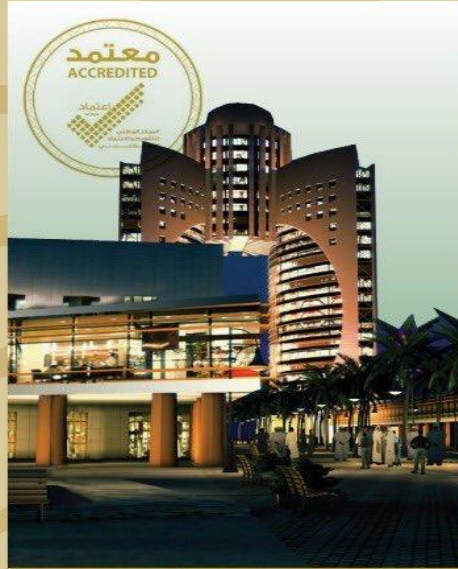
2006

2006



اعتماد مؤسسي كامل

”حصلت جامعة تبوك على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي الكامل لمدة سبع سنوات من هيئة تقويم التعليم والتدريب ممثلةً بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.“



فخور بجامعتي

U. Tabuk
www.ut.edu.sa
Public Relations and Media

التعريف ببرنامج بكالوريوس اللغة العربية

كان قسم اللغة العربية من الأقسام الرئيسية في كلية المعلمين التي أنشئت عام 1409هـ، وعندما تغير اسم الكلية إلى كلية التربية والآداب في العام 1430هـ، ظل قسم اللغة العربية محتفظاً باسمه، مع التغيير الشامل في مضمونه، من حيث تطوير الخطط والمناهج الدراسية، واعتماد برنامجه الجديد لمرحلة (البكالوريوس)، ومن ثم برنامج الماجستير الذي يحوي مسارين: (اللغويات - الأدب والبلاغة).

رسالة البرنامج

" تقديم تعليم عالي الجودة في علوم اللغة العربية وآدابها من خلال بيئة محفزة؛ لإعداد خريجين مؤهلين علمياً وبحثياً ومهارياً، يجمعون بين الأصالة والمعاصرة، ويسهمون في خدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل".

أهداف البرنامج الاستراتيجية

- 1- تقديم تعليم عالي الجودة في بيئة تعليمية محفزة.
- 2- إعداد خريج متميز قادر على المنافسة في سوق العمل ويلبي احتياجات المجتمع.
- 3- تطوير مهارات البحث والتحليل والنقد لدى الطلبة.
- 4- الربط بين التراث العربي اللغوي والأدبي والدراسات الحديثة؛ بما يعزز روح الانتماء للغة العربية.
- 5- توظيف التقنيات الحديثة في تعليم اللغة العربية.

سمات خريجي البرنامج

تنبثق مخرجات تعلم برنامج البكالوريوس في اللغة العربية مباشرة من رؤية البرنامج ورسائلته وأهدافه التعليمية والخطة الاستراتيجية الثانية (2022/2018)، والمستمدة من معادلاتها على مستوى الكلية والجامعة، والتي تستند إلى تفعيل رؤية المملكة 2030، وبرنامج التحول الوطني (2020)، والخطة المستقبلية للتعليم الجامعي (أفاق 2029)، وخطط التنمية المستدامة في المملكة العربية السعودية. يعتمد الإطار الجديد لبناء البرامج والخطط



الدراسية في جامعة تبوك على التعليم القائم على الكفاءة لمخرجات البرامج الأكاديمية المختلفة والمسارات المتخصصة ويؤكد احتياجات وتوجهات سوق العمل المحلي والإقليمي والعالمي. لذلك يجب على خريج برنامج البكالوريوس في اللغة العربية بجامعة تبوك أن يمتلك المهارات الأساسية التالية:

1. أديب لغوي متخصص في فروع اللغة العربية.
2. قادر على التواصل مع الآخرين.
3. مجيد للتقنية فيما يخدم التخصص.
4. وسطي معتدل معتز بالهوية الإسلامية والوطنية والعربية.
5. متطوع لخدمة مجتمعه. لديه نزاهة وأخلاقيات مهنية.

خصائص خريجي البرنامج:		
ترتبط خصائص خريجي البرنامج بما ورد في الإطار الوطني للمؤهلات على النحو الآتي:		
م	خصائص خريجي البرنامج	مجالات الإطار الوطني للمؤهلات
1	أديب (مثقّف) لغوي متخصص	المعرفة والفهم
2	مفكر ناقد	المهارات
3	مبتكر ريادي	المهارات
4	باحث علمي منهجي	المهارات
5	يجيد التعامل مع تقنيات البرمجة الإلكترونية في مجال تخصصه	المهارات
6	لديه نزاهة وأخلاقيات مهنية	القيم

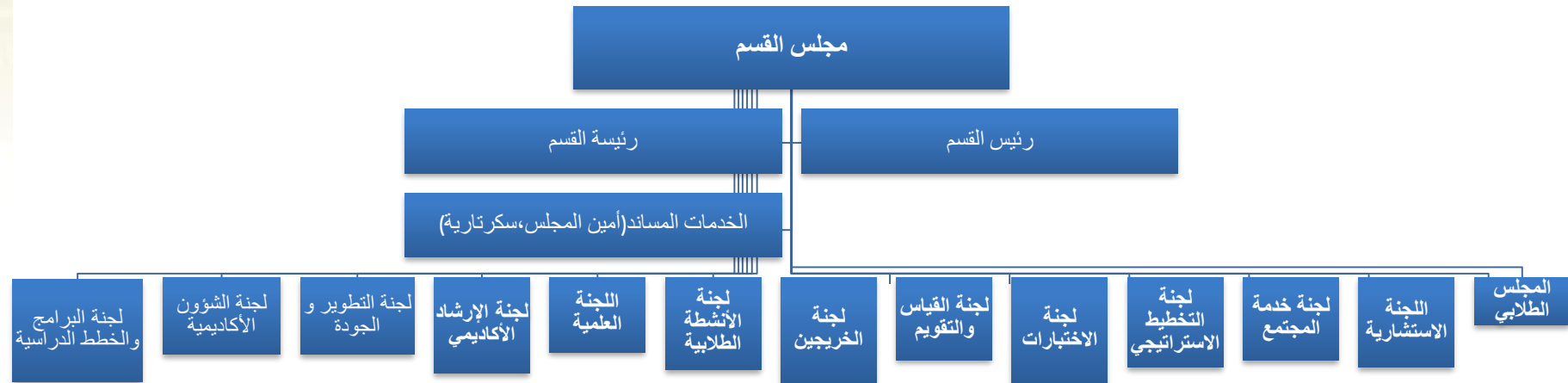


القيم	وسطي معتدل معتز بالهوية الوطنية	7
القيم	طموح في التعلم مدى الحياة	8
القيم	متطوع ذو مسؤولية مجتمعية	8



البيئة التنظيمية لبرنامج بكالوريوس اللغة العربية

ويوضح الشكل التالي الهيكل التنظيمي للقسم بهيكله الثلاث العليا



الشكل 1. الهيكل التنظيمي لبرنامج بكالوريوس اللغة العربية

1- إجراء تحديد الهيكل التنظيمي للقسم

المجال	البيئة التنظيمية للبرنامج
الهدف	- وصف النظام الاداري لكافة الأنشطة في البرنامج. - تحديد المهام - تحديد المسؤوليات - تحديد الصلاحيات - تحديد الإجراءات التي تؤدي إلى تحقيق أهداف البيئة التنظيمية للبرنامج - ضمان المواءمة بين مهمات وأنشطة البرنامج ومهام وأنشطة القسم. - ضمان إشراك كافة أعضاء البرنامج في إدارة العمل وتنفيذه وفي اتخاذ القرار.
مسؤولية التنفيذ	- رئيس القسم، رئيسة القسم، فريق إعداد دليل الجودة.
المرجعية	- الهيكل التنظيمي للكلية. - متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. - دليل مهام وواجبات القيادات بجامعة تبوك. - دليل الهيكل التنظيمي للكلية بالجامعة. - دليل المهام للكلية والعمادات بالجامعة.
الإجراءات	- إعداد قوائم تفصيلية بالأنشطة الأكاديمية والإدارية بالبرنامج. - تحديد العلاقات التنظيمية لهذه الأنشطة مع مختلف الإدارات والوحدات بالكلية بمختلف المستويات رأسياً وأفقياً. - تحديد شبكة اتصال تسمح بتحقيق الاتساق مع الهيكل التنظيمي للكلية حتى تساعد على تبادل المعلومات وتنفيذ الخطط واتخاذ القرارات بانسجام ودون تدخل أو ازدواجية في العمل. - توزيع المهام والمسؤوليات والتكليفات وآليات التنفيذ. - تحديد آلية المتابعة من خلال مجلس القسم. - وضع بطاقات وصف وظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
المخرجات	محضر اعتماد الهيكل التنظيمي للقسم.

1-مجلس القسم

العلاقة التنظيمية	رئيس مجلس 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 - أمين (مقرر) المجلس (عضو هيئة التدريس مكلف) - كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم
المرجع	دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك
المهام	- الاقتراح على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع. - التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين وترقياتهم. - دراسة مشروعات البحوث العلمية، وتشجيع هيئة التدريس على القيام بالبحوث، والمساعدة في نشر البحوث المنجزة. - توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيرين. - اقتراح الخطط اللازمة لبرامج الدراسات العليا، وضوابط قبول الطلاب فيها. - يتولى كل قسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة. - تشكيل لجان دائمة ومؤقتة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفق مقتضيات الحال. - النظر في أي موضوع يتم إحالته من العميد أو مجلس الكلية أو وكلاء الكلية.

مدخلات المجلس	- محاضر اللجان وما يحال إليها من رئيس القسم للعرض على المجلس - محاضر أو مخاطبات التي يتم إحالتها من العميد أو مجلس الكلية أو وكلاء الكلية
مخرجات المجلس	محاضر اجتماعات ترفع إلى عميد الكلية أو مجلس الكلية

2- مهام وصلاحيات رئيس القسم ورئيسة القسم في شطر الطالبات وأمين مجلس القسم وسكرتير(ة) القسم.

المسمى الوظيفي	رئيس القسم	رئيسة القسم	أمين المجلس	سكرتير القسم
العلاقة التنظيمية	عميد الكلية	رئيس القسم، وكيلة الكلية	رئيس القسم	مدير الإدارة، رئيس القسم، رئيسة 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 وكيلة الكلية ورئيس القسم. وتطبيق نظام ولوائح مجلس التعليم العالي والقرارات الصادرة بموجبه.	تنظيم وتوثيق أعمال مجلس القسم، ومسؤول عن تطبيق نظام المجالس.	القيام بأعمال سكرتيرية القسم
الوصف	- رئيس القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية يكلف بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون تعيينه لمدة عامين قابلة للتجديد.	رئيسة القسم من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية وتكلف بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية، وكيلة الكلية ورئيس القسم	أمين المجلس من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية يكلف بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح رئيس القسم ويكون التكليف لمدة سنة قابلة	موظف(ة) بإدارة الكلية يكلف من قبل مدير الإدارة للقيام بأعمال السكرتيرية لرئيس القسم.

	ويكون التكليف لمدة عامين قابلة للتجديد.	للتجديد.	
الصلاحيات	- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس - تكليف المرشدين الأكاديميين - تكليف عضو هيئة تدريس للعمل كمنسق للمقرر لكل مقرر يدرس في البرنامج الأكاديمي - اعتماد الدرجات - التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضوة هيئة تدريس غير عضوة هيئة تدريس المقرر أو أن تشترك معها متخصصة أو أكثر في التصحيح - اعتماد الدرجات. - توزيع المقررات على عضوات هيئة التدريس. - التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة. <u>الصلاحيات المخولة في بوابة التسجيل الإلكترونية.</u> - الإشراف على سير العملية التعليمية داخل	- التصويت	



			القسم وتنفيذ الخطط الدراسية والعمل على تطويرها. العمل على تطوير القسم أكاديميا وبحثيا. - الإشراف على تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يخص القسم. - تمثيل القسم في الأنشطة والاجتماعات ذات العلاقة بعمل القسم داخل وخارج الجامعة وفق الصلاحيات المخولة. - تنسيق علاقات شراكات القسم مع الجهات ذات الصلة داخل وخارج الجامعة وفق الصلاحيات المخولة. - رفع تقارير للعميد عن سير العمل في القسم وعن جميع المشكلات أو المخالفات العلمية أو السلوكية أو الإخلال بالواجبات الوظيفية من قبل أي عضو من أعضاء القسم ومتابعة تنفيذ توجيهات العميد بشأنها. - إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والبحثي والإداري في القسم ورفعها للعميد. - تنفيذ أي مهام أخرى يسندها العميد إليه ضمن اختصاصاته..	
مخاطبات تقارير احتياجات حصر	مخاطبات محاضر اجتماعات	تقارير دورية عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي-مخاطبات	تقارير مخاطبات بيانات.	الضبط والتوثيق

3- إجراءات تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية بالقسم

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	- متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. - دليل الهيكل التنظيمي للكلية بالجامعة.
السياسات	- يلتزم البرنامج بتنفيذ السياسات العامة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعات السعودية الصادرة من وزارة التعليم ومجلس شئون الجامعات، وما يتبعها من سياسات تنظيمية ولوائح داخلية معتمدة بالجامعة/ الكلية - يتم تشكيل لجان رئيسية. - يتم تشكيل اللجان وفقاً لاهتمامات الأعضاء وميولهم وخبراتهم. - لا ينتسب أصحاب القرار بالكلية للجان الوكالة التابعة لها فنياً. - يتم تعيين رئيس لكل لجنة ومقرر لها من بين أعضاء هيئة التدريس ومنسقين لوحدات الوكالات بالكلية ولجان فرعية تخدم مختلف أعمالها. - يتم توزيع المسؤوليات والمهام على أعضاء اللجنة.
الإجراءات	يشكل رئيس القسم اللجان على مستوى القسم بتعميم داخلي يحدد فيه مهام واختصاصات عمل اللجنة وأعضائها ومدة عملها. يتم تشكيل لجان القسم بموافقة مجلس القسم مع بداية السنة الدراسية ويجوز لمجلس القسم أن يضيف احتياجاته شريطة أن تحدد مهامها.
المخرجات	القرارات الإدارية للتكليفات معتمدة من المجلس.

4- إجراء ضبط ومتابعة عمل اللجان الرئيسية

المجال	جميع الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال و المهام الرئيسية بالقسم
الهدف	تنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية للقسم التي تعد الضامن لتحقيق أهداف رسالة القسم ضمان مشاركة أكبر عدد ممكن من الأعضاء في القسم كل حسب اختصاصه في إدارة العمل وتنفيذه

مسؤولية التنفيذ	تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية بالسرعة اللازمة لتحقيق جودة العمل. + رئيس القسم، رئيسة القسم، رئيس اللجنة
المرجعية	متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، دليل الجودة يلتزم جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج بتنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية المعتمدة للبرنامج وسياساته وأنظمتها ولوائحها دون إجراء أي تعديل عليها. في حال وجود مستجدات تتطلب اتخاذ إجراءات استثنائية أو تعديل في تنفيذ الخطط المعتمدة للبرنامج يجوز للمنسوبيين/ المنسوبات أو رؤساء اللجان التنفيذية إدارة البرنامج بالتعديل المقترح ومبرراته ولا يجوز لهم البدء بتنفيذ التعديل قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة على مستوى القسم أو الكلية (وفقاً لمستوى وبما تحدده الاختصاصات بالدليل التنظيمي المعتمد للبرنامج/ الكلية). يتحمل جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج واللجان التنفيذية للبرنامج مسؤولية إعداد وحفظ الملفات والسجلات التي تتضمن توثيق تنفيذهم للمهام والأنشطة المكلفين بها بصورة ورقية وإلكترونية تحفظ جميع الوثائق ضمن السحابة الإلكترونية الخاصة بالقسم
الإجراءات	- ترتبط أعمال اللجان بالقسم بتنفيذ ما يحال لها من رئيس القسم من أعمال مختلفة إلى جانب ما يهمها من مبادرات الخطة التشغيلية ومن الأعمال المنوطة بها. - تستقبل كل لجنة مبادرات الخطة التشغيلية الخاصة بها إلى جانب ما يحال إليها من أعمال والتي تتوافق مع المهام المحددة لها. - تعد اللجان خطة عمل إجرائية للمبادرات التشغيلية ولجميع الأعمال التي تحال إليها - يتم توزيع المسؤوليات وجدول زمني لكل إجراء بالخطة ويتم مراعاة إشراك كافة أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ الخطة، - يتم عرض خطة أعمال اللجنة على مجلس القسم للمناقشة والتوصية بالاعتماد وتحال لمجلس الكلية - يتم الإعلان عن الخطة لكافة أعضاء القسم ولدى الوحدات المساندة بالكلية - ويتولى كل منسق وحدة إدارة مبادرات الخطة التشغيلية المسندة إليه. ويتولى رئيس اللجنة إدارة بقية المهام التي تحال إليه، كل وفق خطة العمل المجازة. - يجتمع منسق الوحدة مع الوحدة المساندة على مستوى الكلية للتنسيق لإنجاز المبادرات التشغيلية بالشكل المناسب. ويجتمع رئيس اللجنة بوكالات الكلية المعنية لتلقي الدعم الفني والمساندة اللازمة لإنجاز المهام الموكلة وفق الخطة الزمنية المحددة.

- يشرف رئيس اللجنة ورئيس القسم بشكل أسبوعي من خلال تقارير على حسن سير العمليات والإجراءات
- ويتم عرض تقرير متكامل على مدى تقدم الإنجاز في خطط العمل وخاصة الخطة التشغيلية بشكل شهري على مجلس القسم.
- ومع نهاية السنة الدراسية يقوم كل من منسقي الوحدات ورؤساء اللجان بعملية تقييم ذاتية لحسن سير تنفيذ خطط العمل تعتمد على مقارنة مؤشر الإنجاز بالمستهدف.
- بعد إجراء عملية التقييم الذاتي الأولي تقوم اللجنة بوضع خطة تحسين لمعالجة الجوانب التي تحتاج إلى تحسين تلبية لمتطلبات الإنجاز.
- يعد منسق وحدة التخطيط الاستراتيجي بالقسم تقرير الإنجاز للخطة التشغيلية بناء على تقارير التقييم الذاتي للمبادرات وخطط التحسين المقترحة والأدلة والشواهد المصاحبة له.
- تجري لجنة التطوير والجودة مراجعة للتقرير في شكله السنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقرير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة له.
- تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بتدقيق الأدلة والشواهد للإنجازات التي تم تجميعها على مستوى كل مبادرة من جميع اللجان بالبرنامج.
- يعرض التقرير على مجلس القسم ويقوم رئيس كل لجنة بتوضيح المعوقات التي حالت دون التنفيذ إن وجدت وطرح خطط التحسين المقترحة التي أعدتها لجنته للمناقشة.
- يرفع مجلس القسم تقرير الإنجاز وخطط التحسين لمجلس الكلية مع التوصية باعتمادها وإدراجها ضمن الخطة التشغيلية للسنة المالية وإحالتها للجهات المساندة المعنية.

محاضر الاجتماعات
تقارير الإنجاز
خطط التحسين

المخرجات

5- أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان.

أ- رئيس اللجنة

رئيس القسم إداريا، والوكالة المساندة فنيا.	العلاقة التنظيمية
--	-------------------



الهدف	دراسة ومناقشة الأمور التي ترتبط بمهام اللجنة وتقديم التوصيات المناسبة إلى مجلس القسم بالقرارات كالإجراءات المطلوبة لسير العمل.
رئيس اللجنة	يكلف رئيس اللجنة من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والادارية في مجال اللجنة بترشيح من رئيس القسم ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.
المرجع	الدليل الإجرائي للجودة بالقسم
المهام	- ترشيح أعضاء اللجنة. - استقبال ما يحال إلى اللجنة من رئيس القسم للعرض على اللجنة. - توزيع المهام والأعمال على أعضاء اللجنة. - اقتراح الخطط اللازمة لإنجاز الأعمال المناسبة ومراعاة إشراك كافة أعضاء هيئة التدريس في القسم بإعدادها. - النظر في أي موضوع يتم إحالته من رئيس القسم أو مجلس القسم أو وكيل الكلية.
مدخلات أعمال رئيس اللجنة	- تقارير منسقي الوحدات - محاضر أو مخاطبات يتم إحالتها من رئيس القسم.
مخرجات	- خطط أعمال اللجنة. - تقارير أنشطة اللجنة. - محاضر اجتماعات

ب- مقرر اللجنة

العلاقة التنظيمية	رئيس القسم إداريا- ورئيس اللجنة المعنية فنيا.
الهدف	ضبط وتوثيق أعمال اللجنة.
مقرر اللجنة	يكلف من قبل رئيس القسم ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.
المرجع	الدليل الإجرائي للجودة بالقسم.



- إعداد جدول أعمال اللجنة. - إعداد محاضر اجتماع اللجنة.	المهام
- تقارير منسقي الوحدات. - المحاضر أو مخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم	المدخلات
- تقارير أنشطة اللجنة - محاضر الاجتماعات	المخرجات



ج- أعضاء اللجنة

رئيس القسم إداريا ورئيس اللجنة المعنية فنيا.	العلاقة التنظيمية
القيام بما يُكلفون به من أعمال.	الهدف
يكلف العضو بقرار من رئيس القسم بناء على ترشيح رئيس اللجنة ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.	أعضاء اللجنة
الدليل الإجرائي للجودة بالقسم	المرجع
- إعداد مقترح خطة تشغيلية للمهام الممنوعة له مع مراعاة إشراك كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم - التنسيق مع الوحدة التابع لها فنيا لتنفيذ أنشطة الخطة التشغيلية المرتبطة بالمهام الممنوعة به - إعداد تقارير عن تقدم إنجاز الأنشطة التشغيلية	المهام
- تقارير منسقي الوحدات. - المحاضر أو المخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.	المدخلات
- تقارير أنشطة اللجنة. - محاضر الاجتماعات	المخرجات

6- اللجان الرئيسية في القسم ومهامها

1- اللجنة الاستشارية

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم
الهدف	تطوير البرنامج والخطة الدراسية وفق أحدث المعايير والمستجدات المهنية ومتطلبات سوق العمل.
أعضاء اللجنة	رئيس القسم
	مقرر اللجنة
	رئيسة القسم
	من أربعة إلى ثمانية أعضاء من:
	- ممثلين من القطاع الحكومي من ذوي الكفاءات، وتناسب طبيعة درجته العلمية والوظيفية التي يشغلها مع القسم العلمي وبرامجه الأكاديمية. - خريج وخريجة من خريجي القسم العلمي وبرامجه الأكاديمية. - ممثلين لأرباب العمل، وجهات التوظيف التي تستهدف توظيف خريجي القسم وبرامجه الأكاديمية على أن يكون من ذوي الخبرات المهنية الطويلة.
المرجع	دليل اللجنة الاستشارية بالجامعة
المهام	- إبداء المقترحات التطويرية بخصوص الخطة التشغيلية للقسم العلمي والخطط التنفيذية لبرامجه الأكاديمية فيما يخص التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع من أجل تحقيق الرؤية الوطنية ٢٠٣٠. - إبداء المقترحات التطويرية بخصوص البرامج الأكاديمية وخططها الدراسية وتقديم التوصيات حول تطويرها وفقاً لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج عمليات التقييم. - مناقشة التقرير السنوي للبرامج الأكاديمية وما يتضمن من استطلاعات آراء المستفيدين ونتائج قياس مخرجات التعلم، واستراتيجيات التدريس، وأساليب التقييم، ومؤشرات الأداء الأساسية، وأبرز فرص التحسين والتوصيات وخطط التنفيذ الواردة فيها. - مناقشة تقارير الخبرة الميدانية واقتراح الحلول لفرص التحسين من أجل التميز في ممارسة المهنة. - مناقشة مدى تطابق المهارات التي يتقنها خريجو البرامج الأكاديمية مع احتياجات قطاعات التوظيف المختلفة في ضوء المستجدات والتطورات في مجال التخصص والاحتياجات المجتمعية.



- الإسهام في إقامة علاقات مع جهات التوظيف وأرباب العمل لإلحاق الطلبة ببرامج عمل تطوعية تكسبهم خبرات العمل والفرص التوظيف الجزئي. - الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالقسم وبرامجه الأكاديمية وإمكانياتها في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.	
ما يعرض عليها من بيانات أو توصيات أو تقارير من رئيس اللجنة	مدخلات اللجنة
محاضر اجتماعات ترفع إلى مجلس القسم أو مجلس الكلية	مخرجات اللجنة

2- لجنة التطوير والجودة.

يوضح الشكل التالي مختلف مكونات الهيكل التنظيمي للجنة ويتميز باتساقه مع الهيكل التنظيمي لعمادة لتطوير والجودة بالشكل الذي يسهل اتساق نظام الجودة بالبرنامج مع نظام الجودة بالقسم، حيث تخضع كافة مخرجات اللجنة إلى متابعة من قبل عمادة التطوير والجودة. ولهذه اللجنة فرعان:

أ- لجنة التطوير والجودة لبرنامج بكالوريوس اللغة العربية.

ب- لجنة التطوير والجودة لبرنامج ماجستير اللغة العربية.

الهيكل التنظيمي للجنة التطوير والجودة بقسم اللغة العربية واتساقه مع الهيكل التنظيمي لعمادة التطوير والجودة.

مصفوفة اتساق أعمال اللجنة مع أعمال العمادة					وكالة الكلية للتطوير والجودة		
لجنة التطوير والجودة		رئيس لجنة التطوير والجودة	مشرف وحدة التطوير والجودة بالعمادة	مشرف وحدة الخطة الاستراتيجية	مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات	مشرف وحدة خدمة المجتمع والشركات	

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم، وفنياً لوكالة التطوير والجودة بالكلية
الهدف	إدارة الأعمال الخاصة بالجودة، ووضع الخطط ورسم السياسات ووضع المنهجيات وفق سياسات إدارة ضمان الجودة بالكلية.

- رئيس لجنة التطوير والجودة - مقرر اللجنة. - منسق الإحصاء والمعلومات. - منسق وحدة التخطيط الاستراتيجي. - منسق وحدة المجتمع.	أعضاء اللجنة
- دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك - خطاب التكليف من مجلس القسم. - دليل الجودة بالكلية والجامعة.	المرجع
- رسم السياسة العامة للتطوير والجودة وفقا لمتطلبات عمادة التطوير والجودة بالكلية والجامعة. - المساهمة مع وكالة التطوير والجودة بالكلية في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل، وتحفيز أعضاء هيئة التدريس على حضور هذه الفعاليات. - الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالقسم. - الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية وتقارير المقررات ومراجعتها، ورفعها إلى وكالة التطوير والجودة بالكلية لكل فصل دراسي. - قياس خصائص الخريجين ومخرجات التعلم في البرنامج وفق الخطة الموضوعية - التنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات في الكلية في تحليل نتائج الاختبارات واستخراج التقارير الخاصة بها، والتنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم بالجامعة. - الإشراف على بناء بنوك أسئلة الاختبارات المعيارية للبرنامج. - تنفيذ استطلاعات الرأي وتحليلها وتقديم تقرير تفصيلي عنها بصورة دورية. - بناء الخطة التشغيلية وفق أهداف البرنامج وأوليات التحسين المستخلصة من التقارير ومؤشرات الأداء واستطلاعات الرأي للمستفيدين. - بناء خطة خدمة المجتمع للبرنامج. - متابعة تنفيذ توصيات التحسين المستمر المحالة للقسم من وكالة التطوير والجودة بالكلية.	المهام



- توثيق إنجازات الوحدات واللجان المختصة بالخطة التشغيلية. - الإشراف على إعداد التقرير السنوي وجمع وتحديث البيانات والإحصاءات الخاصة به من الجهات ذات العلاقة. - الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة. - البت فيما يوكل إليها من أعمال.	
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم	مدخلات اللجنة
محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس الكلية	مخرجات اللجنة

3- لجنة البرامج والخطط

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم، وفنيا للجنة البرامج والخطط بالكلية.
الهدف	مراجعة وتطوير التركيبة البنائية للبرنامج وفق معايير لجنة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.
أعضاء اللجنة	- رئيس لجنة البرامج والخطط. - مقرر اللجنة. - أعضاء اللجنة.
المرجع	- دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك - خطاب التكليف من مجلس القسم - الدليل الإجرائي للبرامج والخطط بجامعة تبوك
المهام	- تطوير الخطة الدراسية للبرنامج وفق معايير لجنة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية. - تطوير المقررات الدراسية للبرنامج. - مراجعة وتدقيق توصيف البرنامج وتوصيف المقررات. - مراجعة خصائص الخريجين ومخرجات التعلم للبرنامج. - اقتراح المحكمين والمراجعين الخارجيين والمقارنات المرجعية للبرنامج، والاستفادة من ملاحظاتهم في تطوير البرنامج. - المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج المرتبطة بمهام اللجنة. - 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. - النظر فيما يحال من طلبات معادلة مقررات البرنامج وفقاً لضوابط المعادلة واللوائح المعمول بها في الجامعة والرفع بتقرير إلى رئيس القسم - الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة. - البت فيما يوكل إليها من أعمال.



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

4- اللجنة العلمية

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم، ولوكالة الكلية للدراسات العليا فنياً.
الهدف	تعزيز منظومة البحث العلمي لتطوير العملية التعليمية وحل مشكلات المجتمع
أعضاء اللجنة	- رئيس اللجنة العلمية - مقرر اللجنة - أعضاء اللجنة
المرجع	- دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك - خطاب التكليف من مجلس القسم.
المهام	- فحص طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس بقسم اللغة العربية وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعة من قبل المجلس العلمي بالجامعة. - دراسة صلاحية طباعة ونشر الكتب المؤلفة من قبل أعضاء هيئة التدريس بالقسم. - المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج في مجال البحث العلمي. - دراسة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعة من قبل الجامعة. - تنظيم وتنسيق إدارة المؤتمرات والورش والندوات والفعاليات العلمية والثقافية والمسابقات العلمية بالقسم. - إنشاء قاعدة بيانات للبحث العلمي وتحديثها بصورة دورية. - تحديد الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والنظر في طلبات المتقدمين لوظائفهم بالقسم. - متابعة طلبات الابتعاث للمعيدين والمحاضرين. - ألبت فيما يوكل إليها من أعمال.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم
مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس الكلية

5- لجنة الشؤون الأكاديمية

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
الهدف	الدعم الأكاديمي للطلاب.
أعضاء اللجنة	- رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي - مقرر اللجنة - منسق وحدة الارشاد الأكاديمي - أعضاء اللجنة
المرجع	- دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك - دليل القبول والتسجيل بجامعة تبوك - لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة تبوك - حقوق وواجبات الطالب الجامعي
المهام	- إعداد ومراجعة الجداول الدراسية بالتنسيق مع وحدة الشؤون الأكاديمية بالكلية. - الإشراف على إجراءات تسجيل الطلاب وعمليات الحذف والإضافة. - توفير وتحليل الإحصائيات المرتبطة بإعداد التقرير السنوي لبرامج القسم. - الرفع لمجلس القسم بتقرير فصلي عن نشاطات اللجنة. - البت فيما يوكل إليها من أعمال
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم
مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس القسم

6- لجنة الإرشاد الطلابي

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
----------------------	---

الهدف	الدعم الأكاديمي للطلاب
أعضاء اللجنة	- رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي. - مقرر اللجنة - أعضاء اللجنة
المرجع	- دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك - دليل حقوق وواجبات الطالب الجامعي - القواعد التنفيذية لتظلم الطلاب بجامعة تبوك - حقبة الإرشاد الأكاديمي بالكلية - حقبة التدريب التعاوني بالكلية.
المهام	- متابعة إجراءات الطلاب الزائرين والمحولين من وإلى برامج القسم ومعادلة المقررات. - توفير وتحليل الإحصائيات المرتبطة بإعداد التقرير السنوي لبرامج القسم. - المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج القسم المرتبطة بالخريجين والأنشطة الطلابية. - إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي. - تهيئة الطلاب وتعريفهم بكافة القواعد والتعليمات الخاصة بالقسم والكلية والجامعة. - النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة القسم. - النظر في شكاوى الطلاب وتظلماتهم، والمساهمة في حلها. - التنسيق والمتابعة مع وحدة التدريب التعاوني بالكلية لتمكين طلاب البرنامج من الحصول على الجهات التدريبية التي تناسب تحقيق مخرجات التعلم المحددة. - بناء قاعدة بالطلاب الموهوبين والمتعثرين بالقسم وإعداد برامج خاصة بهم. - الرفع لمجلس القسم بتقرير فصلي عن نشاطات اللجنة. - البت فيما يوكل إليها من أعمال
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم
مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس القسم

7- لجنة الأنشطة الطلابية

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
الهدف	الإسهام في رفع كفاءة الطلاب وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل.
أعضاء اللجنة	- رئيس لجنة الأنشطة الطلابية - مقرر اللجنة. - أعضاء اللجنة.
المرجع	- دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك. - دليل طالب قسم اللغة العربية.
المهام	- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية المرتبطة بالأنشطة الطلابية. - إعداد خطة الأنشطة الطلابية بما يتسق مع مبادرات الخطة التشغيلية، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية. - دمج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة وتقديم الرعاية لهم بالتنسيق مع الوحدات المختصة - تحفيز طلبة القسم للمشاركة في مختلف فعاليات الجامعة. - الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة. - البت فيما يوكل إليها من أعمال.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم
مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس القسم

8- لجنة القياس والتقييم

العلاقة التنظيمية	الهدف
تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم، وفنيا لوكالة التطوير والجودة بالكلية.	إدارة الأعمال الخاصة بالجودة، ووضع الخطط ورسم السياسات ووضع المنهجيات وفق سياسات إدارة ضمان الجودة بالكلية.
أعضاء اللجنة	- رئيس لجنة القياس والتقييم. - مقرر اللجنة. - أعضاء اللجنة
المرجع	- دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك - خطاب التكليف من مجلس القسم. - دليل الجودة بالكلية والجامعة.
المهام	- التنسيق مع وحدة القياس والتقييم بالكلية للقيام بما يوكل إليها من مهام. - جمع الخطط الدراسية لجميع المقررات الدراسية التي يقدمها برنامج البكالوريوس في جميع مقارہ الدراسية. - جمع عينات من الاختبارات الدورية والنهائية، وتحليلها، وبيان مدى مطابقتها للمعايير الأكاديمية للقياس، وتقديم تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم. - وضع الخطة لقياس مخرجات البرنامج وأهدافه وخصائص خريجه. - عمل تقرير سنوي لبيان مدى تحقق مخرجات البرنامج وأهدافه وخصائص خريجه وتقديمها لمجلس القسم لمناقشتها. - البت فيما يوكل إليها من أعمال.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم
مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم.

9- لجنة الاختبارات

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم، وفنيا لوكالة الشؤون الأكاديمية بالكلية.
الهدف	تنظيم الأعمال الخاصة بالاختبارات الدورية والنهائية والتحصيلية.
أعضاء اللجنة	- رئيس لجنة الاختبارات. - مقرر اللجنة. - أعضاء اللجنة.
المرجع	- دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك - خطاب التكليف من مجلس القسم.
المهام	- تنظيم الاختبارات بما يحقق انتظامها وسلامة سيرها. - توزيع المراقبات بين أعضاء القسم. - استلام نماذج احتياطية من أسئلة الاختبارات النهائية. - المتابعة والإشراف على عملية الاختبارات. - رفع التقارير اليومية اللازمة إلى رئيس القسم ووكالة الكلية. - البت فيما يوكل إليها من أعمال.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم
مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم.

10- لجنة خدمة المجتمع

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
الهدف	الإسهام في وضع برامج تخدم المجتمع المحلي يعدها أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
أعضاء اللجنة	- رئيس لجنة خدمة المجتمع. - مقرر اللجنة. - أعضاء اللجنة.
المرجع	- دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك
المهام	- تحديد أهم القضايا التي تهم المجتمع ومشكلاته وتحديد الدور الذي تستطيع الكلية القيام به. - تنظيم الدورات والندوات واللقاءات والمحاضرات والدورات التدريبية التي تفيد المجتمع. - تنمية وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالكلية في الجانب الأكاديمي والإداري. - تأهيل أعضاء هيئة التدريس الجدد بالتنسيق مع وحدة تنمية المهارات بالجامعة. - الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة. - البت فيما يوكل إليها من أعمال.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم
مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس القسم

11- لجنة الخريجين

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية
الهدف	الإسهام في رفع كفاءة الخريجين وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل.
أعضاء اللجنة	- رئيس لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية - مقرر اللجنة - أعضاء اللجنة. - خريجة وخريج من المتفوقين والذين تم توظيفهم مع مراعاة تجديد أسمائهم بشكل سنوي
المرجع	- دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك - دليل طالب قسم اللغة العربية.
المهام	- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية المرتبطة بالخريجين. - الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل؛ برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل. - المساهمة في إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وتحديثها بصورة دورية بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية. - دراسة المشكلات التي تواجه خريجي القسم بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية. - المساهمة في خلق فرص وظيفية لخريجي برامج القسم من خلال حصر الشركات والمؤسسات بالقطاعات العام والخاص ذات العلاقة بالتخصص بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية. - دعوة الخريجين في مناسبات القسم المختلفة وتحفيزهم للمشاركة في أنشطتها المختلفة. - تلقي مقترحات الخريجين حول برامج القسم. - قياس مدى رضا الجهات المستفيدة من خريجي القسم في القطاعات العام والخاص وعن مستوى مخرجاته. - الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة. - البت فيما يوكل إليها من أعمال.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس القسم

12- لجنة التخطيط الاستراتيجي

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للتطوير والجودة
الهدف	رسم الخطة التشغيلية للقسم على مدار العام.
أعضاء اللجنة	- رئيس القسم رئيسا لها. - مقرر اللجنة - رؤساء اللجان بالقسم.
المرجع	- الخطة الاستراتيجية للكلية
المهام	- تقديم برامج تعليمية متميزة تسهم في تلبية احتياجات سوق العمل. - المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع وبرامج التعليم المستمر. - تطوير بيئة التعليم والتعلم. - تطوير البيئة الإدارية والتنظيمية بالقسم.
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم.
مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات وتقارير إنجاز ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس القسم

13- لجنة المجلس الطلابي

العلاقة التنظيمية	يتبع المجلس إدارياً رئيس القسم
الهدف	المشاركة الطلابية الفعالة في القرار لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يقدم لهم / لهن من أنشطة تعليمية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.

أعضاء اللجنة	استنادا إلى المادة (43) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، وتعميم سعادة عميد التطوير والجودة رقم 44/52/5207 وتاريخ 1444/2/4هـ بشأن تعزيز تمثيل الطلبة في المجالس واللجان ذات الصلة.
المرجع	تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي بين الطلبة والكادر الإداري والأكاديمي بالقسم العلمي.
المهام	التواصل بين القسم العلمي والطلبة بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية، والتربوية، والخدمية بالقسم، والكلية.
مدخلات اللجنة	تلمس وجهات نظر الطلبة حيال ما يُقدم لهم داخل القسم من أنشطة أكاديمية ولاصفية وخدمات.
مخرجات اللجنة	تقديم النصح والمشورة لقيادات البرنامج الأكاديمي في المجالات التي تهم الطلبة.

الإجراءات المتبعة للتخطيط والتطوير بالقسم

1- إجراءات تحديد المقارنة المرجعية.

الوصف	معلومات وبيانات ومؤشرات في مجال العملية التعليمية والبحثية لبرامج مناظرة
الهدف	دعم التخطيط وتوجيه اتخاذ القرار
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط ولجنة التطوير والجودة بالقسم
مسؤولية المتابعة	رئيس القسم
المرجعية	- الدليل الاجرائي للمقارنة المرجعية والرأي المستقل بالجامعة - رسالة وأهداف الكلية والجامعة، - الواقع التطبيقي والوظيفي لتخصص البرنامج، - الاتفاقيات والشركات ومذكرات التعاون

المحددات	اشراك كافة المستفيدين في صياغة الرسالة
المدخلات	دليل المقارنات المرجعية والرأي المستقل بالجامعة
الإجراءات	- تحدد لجان القسم الاحتياجات من المعلومات وبيانات ومؤشرات في مجال العملية التعليمية والبحثية لبرامج مناظرة بقصد المقارنة - تعد لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة اقتراح المقارنات المرجعية وتوضح أسباب اختيارها - كما تنظر لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة في الاتفاقيات والشركات ومذكرات التعاون الموجودة وتحدد البرامج المناظرة من بينها - يقوم المجلس بالنظر في مقترحات لجنتي التطوير والجودة والبرامج والخطط ويناقشها ويقرها - يقوم رئيس القسم بمعية عميد الكلية بالتواصل مع جهات المقارنة من اللجنة المحددة - في حال تمت الموافقة تقوم الجهة بإرسال البيانات والمعلومات ويتم توزيعها حسب الحاجة إليها لإعداد تقارير المقارنة المرجعية المناسبة - وتعرض التقارير على مجلس القسم لاتخاذ القرارات اللازمة في التطوير والتحسين
المخرجات	وثائق بيانات ومعلومات معتمدة - محاضر اعتماد التوصيفات من المجالس والجهات المختصة

2- إجراءات صياغة أو مراجعة صياغة رسالة وأهداف البرنامج

الوصف	الرسالة وصف للحاضر والفعل الذي سيتم القيام به لتحقيق التوجه الاستراتيجي من خلال الإجابة على التساؤلات التالية: من نحن؟ ما نفعل؟ ولمن نفعل؟ وكيف؟
الهدف	دعم التخطيط وتحديد مسار التطوير واتجاهه وتوجيه اتخاذ القرار بما يضمن تحقيق أهدافها
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط ولجنة التطوير والجودة بالقسم.
مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة البرامج والخطط بالقسم

- آراء الخبراء والمتخصصين في البرنامج. - أهداف خطط التنمية وتطلعاتها إلى الجوانب ذات الصلة بالتعليم العالي والتي تتوافق مع تخصص البرنامج. - أهداف التعليم العالي المحددة من وزارة التعليم وهيئاته ذات العلاقة. - رسالة وأهداف القسم والكلية والجامعة. - الواقع التطبيقي والوظيفي لتخصص البرنامج. - مراجعة البرامج المناظرة ومتطلباتها. - استطلاعات رأي المستفيدين في سوق العمل. - الإطار الوطني للمؤهلات. - دليل البرامج والخطط بالجامعة.	المرجعية
- تحقيق الاتساق مع رسالة الكلية والجامعة - التوافق مع احتياجات المجتمع والتوجهات الوطنية - إشراك كافة المستفيدين في صياغة الرسالة	المحددات
- رسالة وأهداف الكلية والجامعة - المقارنة المرجعية - تقارير ونتائج التقويم الشامل	المدخلات
- تعد لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة صياغة مقترحة لرسالة البرنامج تتسق مع رسالة الكلية - تعرض الصياغة المقترحة لرسالة البرنامج على المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، الخريجين وجهات - التوظيف - تقوم لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة بمراجعة الرسالة في ضوء نتائج استطلاعات الرأي - تنسق لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة مع مجلس القسم لعقد ورشة عمل للنظر في مقترح - صياغة رسالة البرنامج ومراجعتها بمشاركة المستفيدين (اللجنة الاستشارية للبرنامج من جهات التوظيف، أعضاء هيئة - التدريس، الطلبة، الخريجين وجهات التوظيف) - يتم تعديل الصياغة في ضوء الملاحظات - تعرض لجنة الخطط مقترح رسالة البرنامج بعد التعديل على مجلس القسم	الإجراءات

- يناقش مجلس القسم مقترح صياغة رسالة البرنامج بالاتساق مع رسالة الكلية والجامعة - يصدر مجلس القسم توصية بالموافقة على صياغة الرسالة والرفع بها لمجلس الكلية - تعد (أو تراجع) لجنة البرامج والخطط في القسم أهداف البرنامج في ضوء الرسالة (المعدلة) بعد إقرارها من مجلس الكلية (وينعكس التعديل إن وجد على المخرجات والخطة الدراسية) - ويعرض هذا كله على مجلس القسم ليعتمده ومن ثم مجلس الكلية (وإدارة الخطط والبرامج في الجامعة إن حدث أي تغيير على الخطة الدراسية) - ويتم نشر رسالة وأهداف البرنامج والإعلان عنها بطرق مختلفة (منشورات القسم، الأدلة التعريفية، الأنشطة والفعاليات)	
تقارير استطلاعات الرأي-محاضر اعتماد التوصيفات من المجالس والجهات المختصة	المخرجات

3- إجراء صياغة خصائص الخريجين

- 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 خريجو البرنامج في مواقف عملية وبشكل مستمر	الوصف
وجود خصائص خريجين قابلة للقياس والتطوير وتحقيق أهداف البرنامج	الهدف
لجنة البرامج والخطط	مسؤولية التنفيذ
رئيس لجنة البرامج والخطط	مسؤولية المتابعة
- الإطار الوطني للمؤهلات - خصائص خريجي جامعة تبوك - دليل البرامج والخطط بالجامعة - مصفوفة الصلاحيات	المرجعية
تتسق خصائص خريجي البرنامج مع خصائص الخريجين على مستوى الجامعة	المحددات

- تتسق خصائص خريجي البرنامج مع مواصفات خصائص الخريجين بالإطار الوطني	
- رسالة وأهداف البرنامج - خصائص الخريجين بالجامعة - المقارنة المرجعية - الإطار الوطني للمؤهلات الدراسية	المدخلات
- تتولى لجنة البرامج والخطط النظر في رسالة البرنامج وأهدافه - تتولى لجنة البرامج والخطط دراسة الإطار الوطني للمؤهلات - تتولى لجنة البرامج والخطط إجراء مسح لتجارب برامج من نفس التخصص في صياغة من داخل وخارج المملكة العربية السعودية - تتولى لجنة البرامج والخطط صياغة خصائص الخريجين - تعرض الخصائص على مجلس القسم للنقاش - يتم تعديل الملحوظات الواردة من المجلس من قبل فريق الإعداد - يتم عرضها على اللجنة الاستشارية والمستفيدين والأكاديميين - يتم تعديل الملحوظات الواردة من اللجنة الاستشارية - يتم عرضها على مجلس القسم ومجلس الكلية للمناقشة والاعتماد - يتم الإعلان عنها بطرق مختلفة ومتنوعة	الإجراءات
محاضر اعتماد خصائص الخريجين بالبرنامج من المجالس	المخرجات

4- إجراء صياغة مخرجات تعلم البرنامج والمقررات.

معلومات وصفية عما هو متوقع من الطالب معرفته، وفهمه، والقدرة على أدائه	الوصف
وجود مخرجات تعلم من معرفة ومهارة وقيم قابلة للقياس والتطوير وتحقق أهداف البرنامج	الهدف
لجنة البرامج والخطط بالقسم	مسؤولية التنفيذ
رئيس لجنة البرامج والخطط بالقسم	مسؤولية المتابعة

- الإطار الوطني للمؤهلات - دليل البرامج والخطط بالجامعة - مصفوفة الصلاحيات	المرجعية
- أن توزع مخرجات التعلم على جميع مجالات التعلم المطلوبة بالإطار الوطني للمؤهلات. - أن تتسق مخرجات تعلم البرنامج مع مواصفات مخرجات التعلم للمستوى السادس بالإطار الوطني للمؤهلات	المحددات
- رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين - المقارنة المرجعية - الإطار الوطني للمؤهلات الدراسية	المدخلات
- تتولى لجنة البرامج والخطط تحديد أعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم. - النظر في رسالة البرنامج وأهدافه وخصائص الخريجين - استعراض قائمة مخرجات التعلم السابقة والملحوظات عليها، ودراسة الإطار الوطني والوثائق ذات العلاقة للمركز الوطني. - الاطلاع على تجارب النظراء بالجامعات المرجعية، والمستجدات بالمجال ومتطلبات سوق العمل. - صياغة المخرجات - عرض المخرجات على مجلس القسم للنقاش. - يتم تعديل الملحوظات الواردة من المجلس من قبل فريق الإعداد وعرضه على اللجنة الاستشارية والمستفيدين. - تعديل الملحوظات الواردة من اللجنة الاستشارية - عرضها على مجلس القسم واعتماده. - إعلانها وإدراجها في توصيف البرنامج. - اقتراح استراتيجيات التدريس وطرق التقويم المناسبة. - تدريب أعضاء هيئة التدريس عليها للعمل وفقها عند صياغة مخرجات التعلم للمقررات الدراسية - صياغة مخرجات التعلم للمقررات الدراسية وفق مخرجات تعلم البرنامج - اقتراح استراتيجيات التدريس وطرق التقويم المقرر بالمواءمة مع مخرجات التعلم للبرنامج - إدراجها في توصيف المقررات وعرضها للاعتماد على مجلس القسم ضمن وثيقة توصيف المقرر	الإجراءات



- إعلانها للطلبة

المخرجات	محاضر اعتماد التوصيفات من المجالس والجهات المختصة

5- إجراء إعداد أو تطوير أو تعديل الخطة الدراسية للبرنامج

الوصف	خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية وتصنيفها وتسلسلها وعدد الساعات الدراسية المعتمدة والفعالية ومتطلباتها السابقة والمصاحبة.
الهدف	دعم عمليات التخطيط والمراقبة
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط بالقسم
مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة البرامج والخطط بالقسم
المرجعية	- الإطار الوطني للمؤهلات - دليل البرامج والخطط بالجامعة - مصفوفة الصلاحيات
المحددات	- الالتزام بالحد الأدنى من الساعات المعتمدة المطلوبة للمؤهل المقصود - الالتزام بإدراج مقررات مبنية على خصائص الخريجين ومخرجات التعلم - الالتزام بسياسات وصلاحيات بناء وتعديل واستحداث الخطة الدراسية بالجامعة - الالتزام بنظام ترميز المقررات بالجامعة - الالتزام بتسلسل المقررات وتحديد حاجة أي مقرر لمتطلب أو متطلبات سابقة - الالتزام بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختلفة ذات العلاقة بالكلية والجامعة

- يراعى التقليل من المتطلبات السابقة قدر الإمكان - يراعى تضمين الجانب التطبيقي وتطوير المهارات - يراعى تضمين برنامج للتدريب التعاوني	
- رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين - مخرجات تعلم البرنامج والمقررات - المقارنة المرجعية - مبررات لجنة البرامج والخطط لمقترح التعديل أو التحديث أو البناء - الاطار الوطني للمؤهلات	المدخلات
- تتولى لجنة البرامج والخطط تحديد أعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم وتوزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني للتنفيذ مشفوعة بمبررات مقترح التعديل أو التحديث أو البناء - صياغة مسودة الخطة الدراسية المحدثه/ المعدلة/ الجديدة. - رفعها لمناقشتها بمجلس القسم. - تعديل الملحوظات الواردة من المجلس. - عرض الخطة على اللجنة الاستشارية. - تعديل الخطة وفق الملحوظات الواردة من اللجنة الاستشارية. - عرض الخطة على مجلس القسم للمناقشة. - الرفع للجنة البرامج والخطط بالكلية. - التعديل حسب الملحوظات الواردة من اللجنة. - عرض لمجلس الكلية للمناقشة. - تعديل ملاحظات المجلس ورفعها إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة عن طريق النظام الالكتروني "بناء". - المراجعة من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة وعرضها على التحكيم الخارجي.	الإجراءات

- التعديل على الخطة حسب الملاحظات الواردة في تقرير وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة وتقرير التحكيم الخارجي للبرنامج - رفعها إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرارها وإرسالها إلى القبول والتسجيل لتثبيتها في النظام - إعلانها للطلبة	المخرجات
محاضر اجتماع الفرق- محاضر اجتماع المجالس والجهات المختصة.	

6- إجراء إعداد توصيف البرنامج أو تعديله أو تطويره.

معلومات وصفية عن البرنامج ومخرجات التعلم	الوصف
دعم التخطيط ومراقبة البرنامج الدراسي وتقويم فعاليته	الهدف
لجنة البرامج والخطط بالقسم	مسؤولية التنفيذ
رئيس لجنة البرامج والخطط بالقسم	مسؤولية المتابعة
- نموذج (توصيف برنامج) المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي - الإطار الوطني للمؤهلات - الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة - دليل البرامج والخطط بالجامعة - مصفوفة الصلاحيات	المرجعية
- يراعي إعداد توصيف البرنامج مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس - الالتزام بمحددات مصفوفة صلاحيات التعديل على البرنامج الدراسي	المحددات
- رسالة وأهداف البرنامج - مخرجات تعلم وخصائص الخريجين - خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية وتصنيفها وتسلسلها وعدد الساعات الدراسية المعتمدة والفعلية	المدخلات

ومتطلباتها السابقة والمصاحبة وتوزيع المقررات وفق المتبع (إجباري، اختياري، حر) وتقسيمها (جامعة، كلية، قسم) خطة تفصيلية عن كل مقرر تتضمن الوصف العام للمقرر ولغة التدريس والأهداف واستراتيجيات التعلم وأساليب التقويم ومصادر التعلم التغييرات الداخلية والخارجية استطلاعات الرأي والتقارير السنوية للبرنامج وتقارير البرنامج و المقررات الدراسية المقارنة المرجعية مصفوفة ربط مخرجات تعلم المقررات بمخرجات تعلم البرنامج الدليل الإجرائي للجودة الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية	
تتولى لجنة البرامج والخطط إعداد الوثائق المحددة كمدخلات هذا الإجراء تحديد خطة العمل لإعداد التوصيف وأعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم وتوزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني للتنفيذ يقوم فريق إعداد التوصيف المكلف المحدد باستيفاء نموذج توصيف البرنامج المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو تعديله أو تطويره وفق النماذج مع النظر في كافة مدخلات الإجراء تقوم لجنة البرامج والخطط بعرضه ومناقشته بمجلس القسم يتم تعديل الملحوظات الواردة من المجلس من قبل فريق الإعداد عرضه على اللجنة الاستشارية تعديل الملحوظات الواردة من اللجنة الاستشارية عرضه على مجلس القسم رفعه للجنة البرامج والخطط بالكلية للمراجعة التعديل على التوصيف حسب ملحوظات اللجنة رفعه إلى مجلس الكلية لاعتماده في حالة وجود تعديلات جوهرية (مصفوفة صلاحيات التعديل) على توصيف البرنامج يتم الرفع لوكالة الجامعة للشؤون	الإجراءات



الأكاديمية بالجامعة - إبداء الملحوظات وإرسالها إلى التحكيم الخارجي - إرسال الملحوظات إلى البرنامج لتعديلها - تعديل توصيف البرنامج في ضوء الملحوظات واعتماده بمجلس القسم. - والرفع به لمجلس الكلية لاعتماده - الرفع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرار التوصيف مع الخطة الدراسية المعدلة وتثبيته في نظام القبول والتسجيل	
توصيف البرنامج معتمد-محاضر اعتماد التوصيف من المجالس والجهات المختصة	المخرجات

7- إجراء إعداد توصيف المقرر أو تعديله أو تطويره.

الوصف	معلومات وصفية عن المقرر ومخرجات التعلم
الهدف	دعم التخطيط ومراقبة المقرر الدراسي وتقويم فعاليته
مسؤولية التنفيذ	منسق المقرر
مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة البرامج والخطط بالقسم
المرجعية	- توصيف برنامج - الخطة الدراسية للبرنامج - الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية - حقيبة التدريب التعاوني (لتوصيف الخبرة الميدانية)
المحددات	- الالتزام باستيفاء كافة بنود التوصيف المعد من المركز الوطني للجودة والاعتماد الأكاديمي - وبما جاء في دليل الاجرائي للبرامج والخطط بالجامعة
المدخلات	- رسالة وأهداف البرنامج - مخرجات تعلم وخصائص الخريجين - توصيف برنامج - الخطة الدراسية للبرنامج - خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية وتصنيفها وتسلسلها وعدد الساعات الدراسية المعتمدة والفعلية ومتطلباتها السابقة والمصاحبة وتوزيع المقررات وفق المتبع (إجباري، اختياري، حر) وتقسيمها (جامعة، كلية، قسم) - خطة تفصيلية عن كل مقرر تتضمن الوصف العام للمقرر ولغة التدريس والأهداف واستراتيجيات التعلم وأساليب التقويم ومصادر التعلم - مصفوفة ربط مخرجات التعلم المقررات بمخرجات تعلم البرنامج - التغييرات الداخلية والخارجية - استطلاعات الرأي والتقارير السنوية للبرنامج وتقارير البرنامج والمقررات الدراسية - المقارنة المرجعية - الدليل الإجرائي للجودة - الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية

- مصفوفة الصلاحيات

- تتولى لجنة البرامج والخطط تحديد الإطار الزمني للتنفيذ وتجميع وثائق المدخلات ورفعها على السحابة الالكترونية للقسم ليستفيد، كافة المشاركين في وضع التوصيف
- بموافقة من رئيس القسم
- تقوم لجنة التطوير والجودة بعقد ورشة تدريبية لتوضيح الية تعبئة نموذج توصيف المقرر المعد من المركز الوطني للجودة والاعتماد الأكاديمي.
- يقوم منسق المقرر المكلف من مجلس القسم بالنظر في المدخلات وإعداد توصيف المقرر المكلف بتنسيقه
- يقوم منسق المقرر باستيفاء نموذج توصيف مقرر المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو تعديله أو تطويره وفق النماذج المحدثة
- يعرض التوصيف على مجلس القسم للاعتماد إذا كانت التعديلات المطلوبة غير جوهرية (العودة لمصفوفة صلاحيات التعديل على البرنامج)
- إذا كانت التعديلات بتغيير المقرر أو إضافة مقرر جديد فتعرض على اللجنة الاستشارية لإبداء الرأي
- يعدل التوصيف في ضوء الملاحظات ويعرض على مجلس القسم
- يتم رفعه للجنة البرامج والخطط بالكلية للمراجعة
- يتم التعديل على التوصيف حسب ملحوظات اللجنة
- رفعه إلى مجلس الكلية لاعتماده
- يتم الرفع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة
- تقوم الوكالة بإبداء الملحوظات وإرساله إلى التحكيم الخارجي
- إرسال الملحوظات إلى البرنامج للتعديل
- يقوم منسق المقرر بتعديل توصيف المقرر الخاص به في ضوء الملحوظات
- يتم اعتماد التقرير بمجلس القسم.
- رفعه لمجلس الكلية لاعتماده
- الرفع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرار التوصيف مع الخطة الدراسية المعدلة وتثبيته في نظام القبول والتسجيل

الإجراءات



- توصيفات المقررات معتمدة - محاضر اعتماد التوصيفات من المجالس والجهات المختصة	المخرجات
---	----------

8- إجراء إعداد وتنفيذ وتطوير الخطة التشغيلية

الوصف	معلومات وصفية عن البرنامج ومخرجات التعلم
الهدف	دعم التخطيط ومراقبة البرنامج الدراسي وتقويم فعاليته
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط بالقسم
مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة البرامج والخطط بالقسم
المرجعية	- نموذج (توصيف برنامج) المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي - الإطار الوطني للمؤهلات - الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة - دليل البرامج والخطط بالجامعة - مصفوفة الصلاحيات
المحددات	يراعي إعداد الخطة التشغيلية مشاركة كافة اللجان
المدخلات	- أولويات التحسين الواردة بتقارير إنجاز الخطة التشغيلية السابقة - خطط التحسين المرتبطة بأولويات تحسين إنجاز الخطة التشغيلية الواردة من مختلف اللجان بالقسم - خطط التحسين وأولويات التحسين الواردة في التقرير السنوي وتقارير المقررات - أولويات التحسين الواردة في تقارير مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية، - تقارير استطلاعات الرأي - تقارير خصائص الخريجين ومخرجات التعلم - أولويات التحسين الواردة في مقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية إن وجدت
الإجراءات	- النظر في كافة المدخلات - تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم تحت اشراف منسق وحدة الخطة الاستراتيجية بربط جميع أولويات التحسين الواردة من مختلف التقارير (انظر المدخلات) بأهداف البرنامج - والخطة التشغيلية للبرنامج من خلال تعبئة نموذج ربط أولويات التحسين بأهداف الخطة التشغيلية والذي يحقق الانسجام مع مبادرات الخطة الاستراتيجية للكلية - يتم توزيع المبادرات المختلفة وأولويات التحسين على مختلف اللجان المعنية بالقسم كل حسب مجاله ويتم وضع الإطار الزمني لوضع خطط تحسين لهذه الأولويات.

- تقوم كل لجنة بالنظر في المبادرات وأولويات التحسين ويتم وضع مقترح لخطة تحسين ورسم خطة إجرائية لتنفيذها
- تحتوي على الإطار الزمني ومسؤولية التنفيذ ومؤشر الأداء
- والمستهدف والاحتياجات من الموارد والمصادر المختلفة.
- يقوم منسق وحدة الخطة الاستراتيجية بالقسم بتجميع الخطط المقترحة وتعبئة نموذج إعداد الخطة التشغيلية تحتوي على
- الإطار الزمني ومسؤولية التنفيذ ومؤشر الأداء والمستهدف.
- تعرض الخطة التشغيلية على مجلس القسم للمناقشة
- يقوم منسق وحدة الخطة الاستراتيجية بالقسم بالتعديل حسب الملاحظات الواردة
- ترفع الخطة التشغيلية لوكالة التطوير والجودة بالكلية للنظر فيها
- يقوم منسق وحدة الخطة الاستراتيجية بالقسم بالتعديل حسب الملاحظات الواردة
- ترفع الخطة لمجلس القسم ومجلس الكلية للاعتماد
- يقوم رئيس القسم بحصر الموارد المطلوبة لتنفيذ الخطة التشغيلية من مرافق ومصادر تعلم وموارد بشرية ويرفعها لعميد
- الكلية الذي يقوم بتوجيهها للجهات المعنية ويتابع الاستجابة لتوفيرها.
- وتعمل كل لجنة بالقسم على تنفيذ المبادرات الخاصة بها في الخطة التشغيلية المتعلقة بها عن طريق تكليف منسقي
- الوحدات التابعة لها فنياً.
- ويتولى كل منسق وحدة إدارة المبادرة المسندة إليه في شكل مشروع صغير تحت إشراف رئيس القسم وبتنسيق ودعم من
- وحدة الكلية المعنية
- ويعد تقارير دورية تقف على نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين ويتم رفعها إلى رئيس القسم
- وترفع تقارير التقدم في الإنجاز مع الأدلة إلى مشرف وحدة الخطة الاستراتيجية بالكلية الذي يستخدم الأدلة للأنشطة
- المتسقة مع مبادرات الكلية في رفع تقرير دوري عن مستوى التقدم في الإنجاز لوكالة الجامعة
- ينتهي مشروع إنجاز المبادرات بعملية تقييم ذاتية تعتمد على مقارنة الإنجاز الفعلي بالمستهدف.
- يعد منسق وحدة التخطيط الاستراتيجي بالقسم تقرير الإنجاز للخطة التشغيلية بناء على التقارير التقييم الذاتي للمبادرات
- الواردة من مختلف اللجان بالقسم والأدلة والشواهد المصاحبة له.
- تجري لجنة التطوير والجودة مراجعة للتقرير في شكله السنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقرير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة له.



- يعرض التقرير على مجلس القسم للمناقشة ثم يرفع لوكالة التطوير والجودة للنظر فيه فنيا - يتم التعديل على التقرير حسب الملحوظات الواردة	
خطة تشغيلية معتمدة-تقرير إنجاز-محاضر اعتماد التوصيف من المجالس والجهات المختصة	المخرجات

9- إجراءات إعداد تقارير قياس الأداء

تقرير قياس الأداء	الوصف
تحليل نتائج الأداء	الهدف
لجنة التطوير والجودة	مسؤولية التنفيذ
منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	مسؤولية المتابعة
الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة	المرجعية
التقيد بآليات إعداد بطاقات قياس الأداء الموجودة في نماذج المركز الوطني في حالة قياس مؤشرات الأداء	المحددات
- قياس المخرجات - استطلاعات الرأي - مؤشرات الأداء الرئيسية	المدخلات

- تتولى لجنة التطوير والجودة بالبرنامج إعداد وتحديث خطة عمل لإعداد قياس للأداء وفق الإطار الزمني محدد يأخذ بعين الاعتبار مواعيد تسليم تقارير التقويم الدوري. - تتولى لجنة التطوير والجودة بالبرنامج الاطلاع على نتائج التقرير البرنامج السنوي ومتابعة فاعلية الإنجاز لخطة التحسين المرتبطة بأولويات تحسين تقارير قياس الأداء السابقة. - يتولى منسق وحدة الإحصاء والمعلومات متابعة تنفيذ عمليات القياس وتجميع النتائج ومختلف أولويات التحسين من الجهات المسؤولة. - تقوم لجنة التطوير والجودة مناقشة النتائج المجمعة مع منسقي الوحدات المسؤولين عن مختلف الأنشطة بالقسم حتى يتم الوقوف على أولويات التحسين. - تتولى لجنة التطوير والجودة عرض نتائج التقارير على مجلس القسم ومختلف المستفيدين واللجان الاستشارية. - تتولى لجنة التطوير والجودة الأخذ بمرئيات مختلف الجهات التي تم استطلاع رأيها. - يرفع التقرير لمجلس القسم للتوصية باعتماد التقارير المختلفة وأولويات التحسين الواردة فيها والاستفادة منها في تحسين الأداء	الإجراءات
تقرير قياس الأداء-محاضر اعتماد التقرير من المجالس. محاضر اجتماعات فرق العمل	المخرجات

وللاطلاع على تفصيل خطة قياس المخرجات ونتائجها يرجى زيارة الموقع الإلكتروني (هنا)

<https://2u.pw/TcZyTI>



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية التربية والآداب
قسم اللغة العربية



10- خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسة

11-	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1	KPI-P-01	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	80% (الربع الأول)	حصر عدد المؤشرات التي حققت المستوى المستهدف على إجمالي عدد مؤشرات الخطة التشغيلية ثم ضربها ب100	نهاية العام الدراسي
2	KPI-P-02	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	4.5%	استبيان الطلبة، وذلك بحساب متوسط تقديرات الطالب على مقياس من خمس نقاط لطالب السنة الأخيرة المتوقع تخرجهم	في المستوى الدراسي الثالث للطلبة
3	KPI-P-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	4.5%	استبانة تقويم المقرر المتوسط العام لجودة مقررات البرنامج = (حاصل جمع متوسطات جميع المقررات ÷ عدد مقررات البرنامج)	بعد الانتهاء من دراسة المقرر
4	KPI-P-04	معدل الإتمام الظاهري	60%	طلب البيانات من عمادة القبول والتسجيل وقسمة العدد الكلي للطلبة الذين أكملوا البرنامج وتخرجوا هذا العام على العدد الكلي	نهاية السنة الدراسية



11-	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
				للدخول في البرنامج قبل أربعة أعوام	
5	KPI-P-05	معدل استيفاء طلاب السنة الأولى.	76%	قائمة العدد الكلي للطلبة الذين أكملوا السنة الأولى (أتموا الفصل الثالث وانتقلوا للربع) بنجاح على العدد الكلي للدخول في البرنامج أول العام	نهاية السنة الدراسية
6	KPI-P-06	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية	70%	نسب النجاح أو متوسط تقديرات الخريجين في الاختبارات المهنية المرسله نتائجها من مركز قياس	نهاية السنة الدراسية
7	KPI-P-07	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	- توظيف الخريجين: 20% - الملتحقون بالدراسات العليا: 6%	حصر عدد من توظف أو التحق ببرامج الدراسات العليا من الخريجين بعد عام من تخرجهم ثم حساب النسبة المئوية	نهاية الفصل الدراسي
8	KPI-P-08	معدل عدد الطلاب في الصف.	37	حساب متوسط عدد الطلبة في الصف في	نهاية الفصل الدراسي



11-	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
				شطري الطلاب والطالبات	
9	KPI-P-09	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج.	4	استبيان الخريجين، وذلك بحساب متوسط تقديرات الطالب على مقياس من خمس نقاط	نهاية الفصل الدراسي
10	KPI-P-10	رضا الطلاب عن الخدمة المقدمة.	4	استبيان تقويم البرنامج، وذلك بحساب متوسط تقديرات الطالب على مقياس من خمس نقاط	نهاية الفصل الدراسي
11	KPI-P-11	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس.	21 : 1	قسمة عدد أعضاء الهيئة التدريسية على عدد طلبة البرنامج.	نهاية السنة الدراسية
12	KPI-P-12	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس	10% أستاذ 24% أستاذ مشارك 33% أستاذ مساعد 33% محاضر ومعيد	حساب النسبة المئوية لتوزيع فئات هيئة التدريس من حيث الجنس والرتب والأقسام العلمية في الكلية	
13	KPI-P-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج.	0%	حصر عدد الذين غادروا الجامعة لأسباب غير التقاعد	نهاية السنة الدراسية



11-	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
				وذلك من بيانات عمادة الموارد البشرية وقسمة العدد على العدد الكلي للأعضاء ومن في حكمهم ثم ضرب الناتج 100	
14	KPI-P-14	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس.	50%	قسمة عدد الأبحاث المنشورة على عدد أعضاء هيئة التدريس ضرب 100	نهاية السنة الدراسية
15	KPI-P-15	معدل عدد البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس.	1:0.25	قسمة عدد الأبحاث المنشورة على عدد أعضاء هيئة التدريس	3 سنوات نهاية كل عام نهاية السنة الدراسية
16	KPI-P-16	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	غير متوفر	(إجمالي عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة من قبل أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ÷ عدد جميع أعضاء هيئة البرنامج)	نهاية السنة الدراسية ----
17	KPI-P-17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم.	4	استبيان تقويم البرنامج، وذلك حساب متوسط تقديرات الطالب على	نهاية السنة الدراسية



11-	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
				مقياس من خمس نقاط	

* بما في ذلك المؤشرات المطلوبة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.



استطلاع رأي المستفيدين

اسم الاستبانة	موضوع الاستبانة	الفئة المستهدفة	مسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	استخدامات الاستبانة	المستهدف من الاستبانة
تقويم المقرر Course Evaluation (CES) Survey	جودة المقرر	طلاب المقرر	مدرس المقرر	تقدم للطلاب انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي من السنة الجامعية	(KPI-P-03) متوسط تقدير الطلاب العام لجودة المقررات على مقاييس من خمس نقاط في مسح سنوي	التطبيق على كافة مقررات البرنامج مع نسبة استجابة 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	طلاب المقرر الطلاب الذين اجتازوا نصف مدة البرنامج			KPI-P-10 رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة. KPI-P-17 رضا المستفيدين عن مصادر التعلم.	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة
تقويم البرنامج	رضا طلاب المرحلة النهائية عن الخدمات والدعم وإدارة البرنامج	طلاب المرحلة النهائية من البرنامج			KPI-P-02 تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج. KPI-P-10 رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة. KPI-P-17 رضا المستفيدين عن مصادر التعلم.	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة

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	الطلاب الخريجين بعد 6 أشهر على الأقل من تخرجهم.	KPI-P-02 تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج KPI-P-10 رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة
استبانة أصحاب العمل	رضا أصحاب العمل عن مخرجات البرنامج	أصحاب العمل		تقدم لجهات العمل بعد مرور سنة من تخرج الطلبة.	KPI-P-09 تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة

أعضاء هيئة التدريس

أعضاء هيئة التدريس				
ت	اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	مدة النشر
1	رسالة البرنامج	- قياس مدى وعي أعضاء هيئة التدريس برسالة البرنامج - ومدى اتساقها مع رسالة الكلية - ومدى استخدامها كوسيلة للتخطيط	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
2	إدارة البرنامج (مجلس القسم ومجلس الكلية)	- مدى تطبيق أنظمة وسياسات ولوائح الجامعة - مدى القدرة على التخطيط والتطوير والتحسين المستمر والعدالة - مدى وجود المناخ التنظيمي الداعم للعمل في إطار من النزاهة والشفافية	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.



أعضاء هيئة التدريس

ت	اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	مدة النشر
				الجامعية.
3	المناخ التنظيمي	• مدى وجود المناخ التنظيمي الداعم للعمل في إطار من النزاهة والشفافية	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
4	ضمان الجودة	• مدى حرص البرنامج على تطبيق نظام مرن ومتكامل للجودة يحقق شموليتها وضمانها وتطويرها وينو افق مع أنظمة ولوائح الجامعة	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
5	عميد الكلية	• مدى فعالية قيادات المجالس العلمية بالكلية	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.



أعضاء هيئة التدريس

ت	اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	مدة النشر
6	رئيس القسم	رضا عن أداء رئيس القسم	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
7	المجالس العلمية	مدى فاعلية مجلس القسم	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
8	العملية التعليمية	- مدى توافق المنهج الدراسي مع المتطلبات المهنية، - مدى تفعيل استراتيجيات تعليم وتعلم وطرق تقويم متنوعة وفعالة تلائم مخرجات التعلم المختلفة،	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي من السنة الجامعية.
9	التقويم الداخلي لأداء مدرس المقرر	مدى فعالية الأداء التدريسي من وجهة نظر الزملاء،	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي من السنة الجامعية.



أعضاء هيئة التدريس

ت	اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	مدة النشر
10	مخرجات التعلم	- مدى اتساق خصائص الخريجين ومخرجات التعلم في البرنامج مع متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات (سقف) ومع المعايير الأكاديمية والمهنية، ومتطلبات سوق العمل. - مدى تحقق مخرجات التعلم من خلال وسائل متنوعة، - مدى الاستفادة من النتائج في التحسين المستمر.	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي من السنة الجامعية.
11	البحث العلمي	مدى دراية هيئة التدريس بالتطورات الأكاديمية والمهنية في تخصصاتهم، مدى مشاركة في أنشطة البحث العلمي	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
12	خدمة المجتمع	مدى مشاركة أعضاء هي في أنشطة البحث العلمي وخدمة المجتمع،	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
13	المرافق والتجهيزات	- يجب أن تكون مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات كافية لتلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية. - وتتاح لجميع المستفيدين بتنظيم مناسب - مدى قدرة البرنامج على الإدارة الفعالة للإمكانات المتاحة من مرافق وتجهيزات ومصادر التعلم.	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.



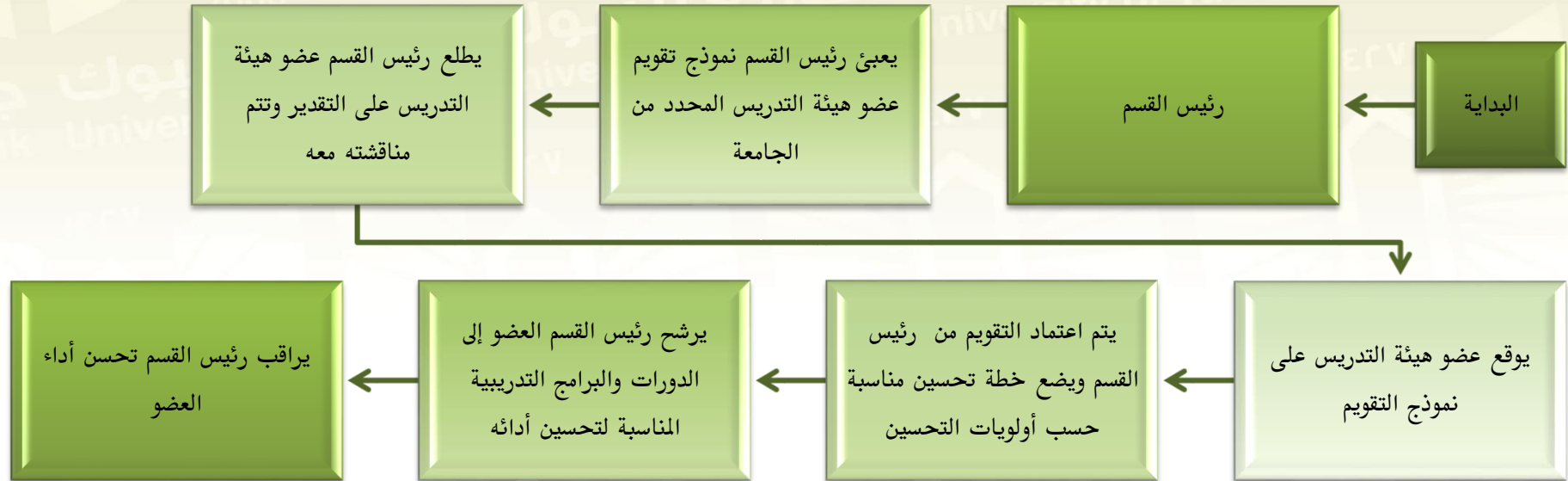
أعضاء هيئة التدريس

ت	اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	مدة النشر
14	مصادر التعلم	• KPI-P-17 رضا المستفيدين عن مصادر التعلم.	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.

الموظفون

اسم الاستبانة	موضوع الاستبانة	الفئة المستهدفة	مسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	استخدامات الاستبانة	المستهدف من الاستبانة
رسالة وأهداف البرنامج	مناسبة رسالة وأهداف البرنامج	الموظفين	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	سنوي	--	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50 % من العينة
استبانة الرضا الوظيفي	الرضا الوظيفي				--	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50 % من العينة
استبانة الرضا عن الخدمات	الرضا عن الخدمات				KPI-P-17 رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50 % من العينة

إجراءات تقييم أداء عضو هيئة التدريس





إجراءات إعداد تقرير المقرر والوثائق المصاحبة له

الوصف	تقرير عن جودة العملية التعليمية للمقرر
الهدف	- ضمان جودة التدريس من خلال: - التحقق من مدى فاعلية استراتيجيات التدريس المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة واتخاذ التدابير اللازمة حسب الإجراءات المعمول بها. - الوقوف على الصعوبات الإدارية التي واجهها مدرس المقرر خلال الفصل، - الوقوف على نتائج وتقديرات الطلبة ودراسة تباين توزيع الدرجات بين مختلف الشعب والعوامل التي أثرت عليها، وتحديد أولويات التحسين - التحقق من مدى إغلاق دائرة الجودة على مستوى المقرر من خلال متابعة نسبة إنجاز خطة التحسين المقترحة للفصل الدراسي السابق، - وضع خطة التحسين مناسبة للتوصيات التي تم التوصل إليها، مع نهاية إعداد تقرير المقرر
مسؤولية التنفيذ	عضو هيئة التدريس
مسؤولية المتابعة	- لجنة التطوير والجودة - منسق المقرر
المرجعية	- نموذج (تقرير المقرر) المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي - الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة
المحددات	- أن يلتزم عضو هيئة التدريس بما جاء في توصيف المقرر - أن يلتزم عضو هيئة التدريس بمتابعة خطة تحسين المقرر - أن يلتزم عضو هيئة التدريس بقياس مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر حسب آليات القياس المعتمدة من القسم،
المدخلات	- توصيف المقرر - تقرير المقرر للفصل السابق - تقويم الطلبة لجودة المقرر - تقارير مخرجات التعلم

تحليل إحصائي لتوزيع الدرجات	
- النظر في كافة المدخلات - ويقوم عضو هيئة تدريس المقرر بإعداد التقرير بناء على ما يتوفر من معلومات في تقارير المقررات الخاصة بالشعب المختلفة. - ويقوم منسق المقرر بإعداد التقرير بناء على ما يتوفر من معلومات في تقارير المقررات الخاصة بالشعب المختلفة. - يعرض منسق المقرر التقرير على هيئة تدريس المقرر المجمع لمناقشة نتائج الطلبة ومدى تحقق مخرجات التعلم بين الشعب وتحديد خطط التحسين المناسبة للتوصيات المقترحة. - يرفع التقرير المجمع على السحابة الإلكترونية الخاصة القسم - تقوم لجنة التطوير والجودة بمتابعة مدى استيفاء مختلف متطلبات تقرير المقرر ورصد كافة خطط التحسين بالمقررات المجمع. - تقوم لجنة التطوير والجودة على مستوى البرنامج بإعطاء التغذية الراجعة لمنسقي المقررات حول جودة التقارير - يقوم منسق المقرر بالتعديل حسب الملاحظات الواردة في التقرير ويتم رفعها وفق الإطار الزمني المحدد من لجنة التطوير والجودة بالقسم - تجتمع لجنة التطوير والجودة مع لجنة البرامج والخطط بالقسم لمراجعة خطط التحسين المقترحة بالتقارير المجمع ويتم مراجعة خطط تحسين المقررات والتأكد من انسجامها - مع سياسات التعديل على المقرر ان وجدت - تقوم لجنة التطوير والجودة بإشعار المنسقين بالملاحظات التي جاءت على خطط التحسين - يقوم منسق المقرر بالتعديل حسب الملاحظات الواردة - ترفع تقارير المقرر إلى مجلس القسم للاطلاع ومناقشتها - يتم رفع التقارير على السحابة الإلكترونية لوكالة الكلية للتطوير والجودة - تقوم وكالة التطوير والجودة بمراجعة تقرير المقرر المجمع ورفعها لمجلس الكلية. وإعداد تقرير عن مدى استيفاء جميع بنود تقرير المقرر المجمع ورفعها لمجلس الكلية. - تقوم لجنة التطوير والجودة بإعلام المنسقين بملاحظات الوكالة وتحدد الإطار الزمني لاستيفائها - يقوم منسق المقرر بالتعديل حسب الملاحظات الواردة	الإجراءات



- ترفع تقارير المقرر إلى مجلس القسم للاطلاع والتوصية باعتمادها
- تعرض خطط التحسين على مجلس الكلية للاعتماد في حال وجدت توصيات تحسين جوهرية، وترفع وكالة التطوير والجودة بالكلية التقارير إلى عمادة التطوير والجودة بالجامعة عبر السحابة الالكترونية الخاصة بها لتقييم جودة التقارير ومتابعة استيفاء خطط التحسين السابقة واغلاق دائرة الجودة.
- ويتم استكمال رفع توصيات تحسين التقرير إلى وكالة الشؤون الأكاديمية استناداً إلى إجراءات التعديل المعتمدة بمصفوفة صلاحيات التعديل.

توثيق أعمال ضمان جودة التدريس

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	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 ليضعها في ملف عضو هيئة التدريس	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي		عضو هيئة التدريس
2	توصيف المقرر	وصف لمقرر معتمد وفق نموذج المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي	يتم مراجعة التوصيف بشكل دوري فقط على مستوى استراتيجيات التدريس بداية كل فصل دراسي وفقا لخطط التحسين الموجودة في تقرير منسق المقرر للفصل الدراسي السابق، وبعد المصادقة عليها من مجلس القسم. أما بالنسبة للمراجعات التطويرية الأخرى فيجب الالتزام بالضوابط الموجودة الدليل الاجرائي للخطط والبرامج يتم اعتماد التوصيف بعد المراجعة ضمن اجتماع قسم ويوقع من قبل منسق المقرر والبرنامج	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي		منسق المقرر منسق البرنامج
3	معبئة وفق نموذج الجامعة	معبئة وفق نموذج الجامعة	يتم الإعلان عن الخطأ عبر موقع عضو هيئة التدريس وترفع على سحابة ملف جودة المقرر	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	جميع الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس	عضو هيئة التدريس



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية التربية والآداب
قسم اللغة العربية

2006

2006

جامعة تبوك University of Tabuk

جامعة تبوك University of Tabuk

2006

جامعة تبوك University of Tabuk

جامعة تبوك University of Tabuk

جامعة تبوك University of Tabuk

جامعة تبوك University of Tabuk

١٤٢٧

١٤٢٧

١٤٢٧

١٤٢٧

توثيق نتائج طلاب المقرر

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
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 الشعب	مدرس المقرر
2	نموذج التحليل الإحصائي للنتائج	يحتوي النموذج على معادلات إحصائية وتخطيط بياني يساعد على تحليل نتائج الاختبارات	النموذج موحد ويمكن استخدام محتوياته لتعبئة الجزئية المخصصة لتحليل توزيع الدرجات بالقسم	نهاية الفصل الدراسي	جميع الشعب	مدرس المقرر

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	إجابات نموذجية للاختبارات	نموذج من الاختبارات يحتوي على الإجابات الصحيحة	متفق عليه من قبل فريق عمل المقرر وموثق بمحضر اجتماع قبل أسبوع على أقصى تقدير من موعد الاختبار	منذ نهاية الأسبوع الدراسي السادس إلى نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	منسق المقرر
2	عينات من اختبارات الطلبة لكل شعبة موزعة بحسب الأداء (أعلى، متوسط وأدنى درجة)	نماذج مصححة من اختبارات الطلبة لكل شعبة موزعة بحسب الأداء (أعلى، متوسط وأدنى درجة)	موزعة بحسب الأداء أعلى وأدنى درجة وموقعة من المراجعين الداخلين بالقسم	مع بداية الأسبوع السادس إلى نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	مدرس المقرر
3	عينات من جميع أعمال الطلاب الصفية واللاصفية	نماذج مصححة من جميع أعمال الطلبة الصفية واللاصفية	موزعة بحسب الأداء أعلى وأدنى درجة	حسب أسابيع التقييم المحددة بتوصيف المقرر	الشعبة	مدرس المقرر
4	نتائج استطلاع رأي الطلاب حول جودة المقرر	النتائج يتم تنزيلها من جوجل درايف أو نظام معيار في شكل شيت اكسل	النتائج المتحصل عليها ناتجة عن إرسال رابط استبانة تقويم المقرر من قبل مدرس المقرر لكافة طلاب الشعبة.	نهاية الفصل الدراسي	جميع الشعب	مدرس المقرر

التقويمات الأخرى لجودة المقرر

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	نموذج تقويم ذاتي لرأي أعضاء هيئة التدريس	تعينة النموذج المعد من لجنة التطوير والجودة بالقسم	إدراج رأي قيادات البرنامج ضمن تقرير المقرر	نهاية الفصل الدراسي	جميع الشعب	مدرس المقرر
2	نموذج رأي قيادات البرنامج	تعينة النموذج المعد من لجنة التطوير والجودة بالقسم	إدراج رأي قيادات البرنامج ضمن تقرير المقرر	نهاية الفصل الدراسي	جميع الشعب	مدرس المقرر
3	نموذج رأي المراجع النظير	تعينة النموذج المعد من لجنة التطوير والجودة بالقسم	اختياري	نهاية الفصل الدراسي	جميع الشعب	مدرس المقرر

تقارير المقرر

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	تقرير المقرر حسب الشعبة	معباً وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	مرفق جميع الأدوات	مع نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	مدرس المقرر
2	تقرير المقرر المجمع	معباً وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	يتولى منسق المقرر وموقع من منسق المقرر ومشرف البرنامج ومرفق بمحضر اجتماع منسق المقرر مع مدرسي المقرر ويشار فيه إلى كل المواضيع التي نوقشت	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر	منسق المقرر

تقرير إغلاق دائرة الجودة

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	توصيات تحسين المقرر	يقوم منسق المقرر بمناقشة خطط التحسين المقترحة ضمن تقارير الشعب ضمن اجتماع مع فريق عمل المقرر	وتعرض على اللجان المعنية للنظر فيها وقبولها أو رفضها ويتم رفعها للمجالس للمناقشة والاعتماد	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر	لجنة التطوير والجودة ولجنة البرامج والخطط
2	تقرير انجاز خطط تحسين المقرر	يتم تجميع خطط تحسين المقرر ضمن شيت إكسل خاص لمتابعة مدى استكمال العمل عليها		نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر	لجنة التطوير والجودة ولجنة البرامج والخطط

إجراءات إعداد التقرير السنوي للبرنامج

الوصف	تقرير عن جودة أداء البرنامج
الهدف	قياس أداء البرنامج وتقويمه والاستفادة من نتائج التقويم للتطوير والتحسين
مسؤولية التنفيذ	لجنة التطوير والجودة

مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة التطوير والجودة
المرجعية	- نموذج (تقرير المقرر البرنامج) المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي - الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة
المحددات	- رسالة وأهداف البرنامج - مصفوفة الصلاحيات
المدخلات	- توصيف البرنامج - تقارير المقررات - قياس المخرجات - بيانات تتبع الدفعات - استطلاعات الرأي - مؤشرات الأداء الرئيسية - التقرير السنوي للبرنامج للسنة السابقة - تقرير إنجاز خطة التشغيلية للسنة السابقة
الإجراءات	- تتولى لجنة التطوير والجودة بالبرنامج إعداد خطة عمل لإعداد تقرير البرنامج السنوي بإشراك أعضاء هيئة التدريس يتم فيها توزيع المهام على أعضاء هيئة التدريس وفق الإطار الزمني يحترم مواعيد التسليم المحددة من عمادة التطوير والجودة. - تتولى لجنة التطوير والجودة بالبرنامج تنسيق اجتماعات فريق إعداد تقرير البرنامج السنوي للاطلاع على تقرير البرنامج السنوي وفعالية الإنجاز لخطة تطوير السنة السابقة ومناقشة الجزئيات المتعلقة بهم والوقوف على أولويات التحسين. - تتولى لجنة التطوير والجودة بالبرنامج تنسيق وتوحيد العمل النهائي لتقرير البرنامج السنوي. - تقوم لجنة التطوير والجودة مناقشة توصيات التحسين مع منسقي الوحدات المسؤولين عن مختلف الأنشطة بالقسم حتى يتم وضع مقترح خطة تطويرية. - تتولى لجنة التطوير والجودة عرض التقرير على مجلس القسم ومختلف المستفيدين واللجان الاستشارية. - تتولى لجنة التطوير والجودة الأخذ بمرئيات مختلف الجهات التي تم استطلاع رأيها.

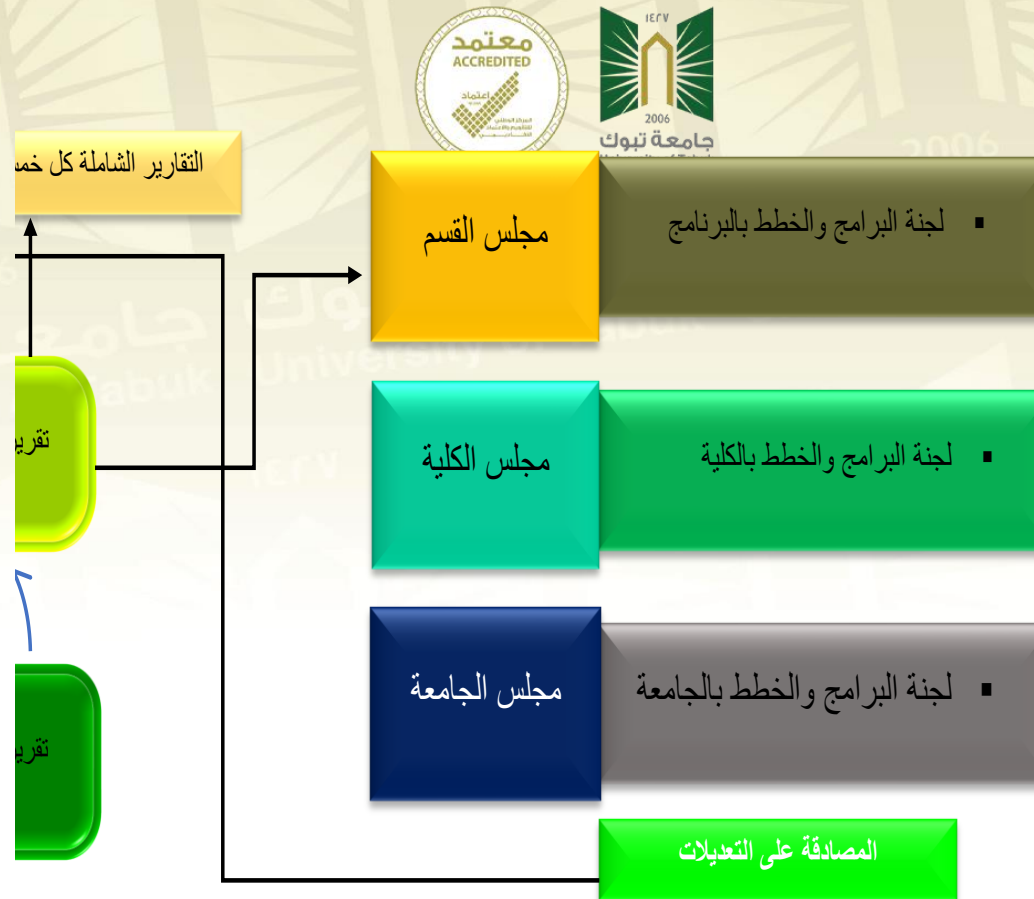


- يتم رفع التقارير إلى وكالة الكلية للتطوير والجودة لمراقبة جودة التقرير من خلال مراجعة وتدقيق استيفاء بنود التقرير السنوي للبرنامج - تتولى لجنة التطوير والجودة التعديل على التقرير حسب ما جاء من ملحوظات من وكالة التطوير والجودة. - يرفع التقرير لمجلس القسم للتوصية باعتماده - يعرض التقرير على مجلس الكلية للاطلاع ومناقشة خطط التحسين والاعتماد وتوجيه مختلف جهات الكلية بدعم ومساندة تنفيذ خطط التحسين - ويرفع التقرير لعمادة التطوير والجودة للنظر في جودته - إذا وجدت توصيات تحسين تستوجب تعديلات جوهرية فيتم استكمال رفع التقرير إلى وكالة الشؤون الأكاديمية.	
تقرير البرنامج معتمد محاضر اعتماد التقرير من المجالس، محاضر اجتماعات فرق العمل	المخرجات

- إدارة ضمان جودة التدريس:

الاستفادة من التقويمات الدورية

يمكن نظام الجودة الجهات المختلفة بالجامعة من الاستفادة من تقويم المقرر في تحقيق التحسين المستمر ورفع جودة الأداء وذلك في حدود مصفوفة الصلاحيات (انظر الملاحق) وإدراج 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



المجال	جميع أوجه الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال و المهام الرئيسية بالقسم
الهدف	تطوير وتحسين أداء العاملين بالقسم
مسؤولية التنفيذ	رئيس القسم، رئيسة القسم
المرجعية	- ضوابط ومعايير التدريب في جامعة تبوك

- الدليل الإجرائي لإدارة ضمان الجودة بالقسم - خطط تحسين المقررات الواردة في تقارير المقررات - خطط التحسين الواردة في تقرير البرنامج - الاحتياجات التدريبية المحددة في الخطة التشغيلية للبرنامج - خطط التحسين الناتجة عن تقويم عضو هيئة التدريس - الاحتياجات التدريبية للعاملين باللجان المختلفة - احتياجات أعضاء التدريس التدريبية	المحددات
- تقوم إدارة البرنامج بتحديد إطار زمني محدد يتوافق مع المواعيد الرسمية المحددة بمخاطبات من الجهات العليا للقيام بحصر الاحتياجات التدريبية للقسم. - تطلع إدارة البرنامج على كافة الاحتياجات التدريبية الواردة في خطط التحسين وتقوم بحصرها في نموذج الاحتياجات التدريبية. - تمنح إدارة البرنامج كافة أعضائها فرصة الرفع باحتياجاتهم التدريبية في المجالات الأكاديمية المختلفة من خلال الدخول على رابط السحابة الإلكترونية الخاصة بالقسم وتعبئة نموذج تحديد الاحتياجات باحتياجاتهم وفق إطار زمني محدد. - تحدد إدارة البرنامج الاحتياجات التدريبية للعاملين باللجان وفق المهام الموكلة إليهم. - ترفع إدارة القسم باحتياجاتها التدريبية إلى وكالة التطوير والجودة بالكلية والتي بدورها تقوم برفعها لعمادة التطوير والجودة المخول لها تقديم برامج تدريبية لتطوير المهارات. - بعد الإعلان عن البرامج التدريبية رسمياً من قبل عمادة التطوير والجودة بالجامعة، تقوم إدارة البرنامج بتوجيه وحث كافة أعضائها بالحضور في حال كانت البرامج التدريبية مفتوحة لكافة ، وخاصة الأعضاء الذين يحتاجون تحسيناً للأداء. أما في حال كانت الأماكن محددة فتقوم إدارة البرنامج بترشيح أعضاء وفق مهامهم أو احتياجاتهم لتحسين الأداء - خطاب إلى وكالة التطوير والجودة بمختلف الاحتياجات التدريبية للقسم مشفوع بنموذج حصر الاحتياجات	الإجراءات
خطاب إلى وكالة التطوير والجودة بمختلف الاحتياجات التدريبية للقسم مشفوع بنموذج حصر الاحتياجات	المخرجات

إجراءات التقييم الشامل

المجال	إعداد ملف التحليل البيئي للبرنامج ومقاييس التقييم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية وفقا لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
الهدف	- التقييم الشامل للبرنامج لمعرفة - مدى نجاح البرنامج في تخريج كفاءات علمية متميزة في مجال التخصص - مدى مناسبة الممارسات التعليمية في تحقيق التوجه الاستراتيجي للبرنامج - حداثة ما يقدم في مقررات البرنامج وتكاملها وتوازنها من حيث تلبية متطلبات الكلية والجامعة والمتطلبات الأساسية للتخصص وتطوراته الأكاديمية والمهنية وذلك من وجهة نظر المستفيدين - تقويم مدى توفر المصادر والمرافق المناسبة
مسؤولية التنفيذ	لجنة التطوير والجودة
مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة التطوير والجودة
المرجعية	- نماذج المركز الوطني للجودة والاعتماد الأكاديمي - الدليل الإجرائي للبرامج والخطط بالجامعة
المحددات	- رسالة وأهداف البرنامج - مصفوفة الصلاحيات
المدخلات	- التوجهات الوطنية حسب مقتضيات التنمية المستدامة في المملكة - الإطار الوطني للمؤهلات - المعايير الأكاديمية والمهنية في مجال التخصص - التقارير الإحصائية حول النتائج الفصلية للطلاب - التقارير الدورية للبرامج والمقررات الدراسية - نتائج تنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج في نهاية كل عام دراسي (من السنوات الثلاث السابقة) وقياس مدى الانحراف عن أهدافها - استطلاعات رأي المستفيدين - تحكيم الخبراء الأكاديميين

الإجراءات	استطلاع رأي أصحاب العمل في مجال التخصص
	- تستطلع لجنة الجودة الممارسات الناجحة والتجارب الرائدة داخل برامج الكلية وخارجها في مجال اعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية. - تقوم لجنة التطوير والجودة بتشكيل لجان التقويم الشامل وتضع مقترحا لخطة عمل بموافقة مجلس القسم، - تحتوي خطة العمل على كافة إجراءات ومتطلبات اعداد تقارير التقويم الشامل (تقرير التحليل البيئي، مقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية). كما يتم تحديد المسؤوليات والفترات الزمنية للتنفيذ والموارد المطلوبة. ويتم تشكيل لجان وفرق العمل على تنفيذ الخطة بإشراف كافة أعضاء هيئة التدريس ووفقا لخبراتهم الأكاديمية والإدارية وميولاتهم ورغباتهم. - يتم مناقشة مقترح خطة العمل وإقرار هذه الإجراءات والهيكل التنظيمي للجنة التقويم الشامل للبرنامج ضمن مجلس القسم. - تجتمع اللجان المشكلة بصفة دورية لتحديد للقيام بالأعمال المنوطة لها. - تقوم كل لجنة برفع تقرير إنجاز دوري للجنة التطوير والجودة يحتوي على مدى التقدم في الإنجاز إلى جانب الصعوبات والمعوقات. وتتولى لجنة التطوير والجودة وإدارة البرنامج متابعة حسن تنفيذ خطة العمل المعتمدة من مجلس القسم وتنسيق الاجتماعات وتوفير احتياجات اللجان المختلفة وتذليل المعوقات. وتقوم لجنة التطوير والجودة بالتنسيق النهائي لمختلف تقارير التقويم الشامل للبرنامج الذي يقف على أولويات التحسين. - يتم عرض التقارير على رأي مستقل محدد وفق سياسيات وإجراءات الجامعة الذي يضع نقاط القوة وجوانب التحسين. - يتم مناقشة الرأي المستقل ضمن لجنة التقويم الشامل للبرنامج وتوزع التوصيات على اللجان الفرعية المعنية للاستجابة لها أو رفضها مع التبريرات المناسبة. - يتم تجميع أولويات التحسين كافة من قبل لجنة التطوير والجودة وتعرض على اللجان الرئيسية بالقسم، ويتم تحديد خطط التحسين المناسبة ضمن ورش عمل تتولى لجنة التطوير والجودة تنظيمها. - تعرض التوصيات وخطط التحسين على المجالس التي تدير القسم للمناقشة للأخذ بمبرياتها - يتم التعديل على الخطط على ضوء الملحوظات الواردة - ترفع الخطط إلى مجلسي القسم والكلية لاعتمادها - يتم إدراج خطط التحسين ضمن الخطة التشغيلية للقسم وربطها بالأهداف. - في حال كانت التوصيات جوهرية (مثال مراجعة وتطوير التوجه الاستراتيجي للبرنامج، مراجعة وتطوير التركيب البنائي للبرنامج) يتم استكمال الرفع لوكالة الشؤون الأكاديمية وفق دليل الإجراءات والاستعانة بلجنة البرامج والخطط بالكلية فنيا

المخرجات	للتقدم على هذه العملية التطويرية
	تقارير التقييم معتمد محاضر اعتماد التقارير من المجالس. محاضر اجتماعات فرق العمل- محضر خطة التحسين

إدارة ضمان جودة برنامج بكالوريوس اللغة العربية وآدابها

يتطلب نجاح البرامج الأكاديمية 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 مجال اللغة العربية تلبي 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 الجودة بالبرنامج لتوكيد نظام إدارة الجودة بدءاً من تحديد الهيكل التنظيمي والمسؤوليات والصلاحيات الى التخطيط، ومروراً بالتنفيذ والمتابعة، وانتهاء بالتقييم والتقويم والتحسين، وذلك من خلال:

- وضع خريطة تنظيمية واضحة للقسم تشتمل على جميع اللجان المرتبطة بتنفيذ أنشطة البرنامج مع وضوح خطوط السلطة والعلاقة الارتباطية بين اللجان والكيانات التي تتبعها على مستوى الكلية.
- تحديد الاختصاصات والأدوار والمسؤوليات للجان والمجالس والقيادة الأكاديمية والإدارية بما يضمن عدم وجود تداخل بين مهام اللجان.
- تحديد مجموع العمليات والإجراءات التي يعتمدها القسم في كافة أنشطته وعملياته الإدارية والأكاديمية وتوضيح آلية متابعتها وتوثيقها.
- مجمل الإجراءات المتعلقة بأعمال برنامج بكالوريوس اللغة العربية.
- تضمين كافة التحديثات والتعديلات المعتمدة على محتويات الدليل.
- وحرصت لجنة الجودة خلال اعداده على تحقيق الامتثال لمتطلبات معايير الجودة البرمجية لنظام المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وأهمها:
- خضوع الخريطة التنظيمية للقسم وجميع إجراءاته إلى السياسات العامة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعات السعودية وما يتبعها من سياسات تنظيمية ولوائح داخلية معتمدة بجامعة تبوك وبكلية التربية والآداب.



• ضرورة الاتساق مع الأطر التنظيمية للجامعة والكلية.

• ضرورة اغلاق دائرة الجودة (تخطيط - تنفيذ - قياس - تحسين) لكافة العمليات والإجراءات التي يعتمدها

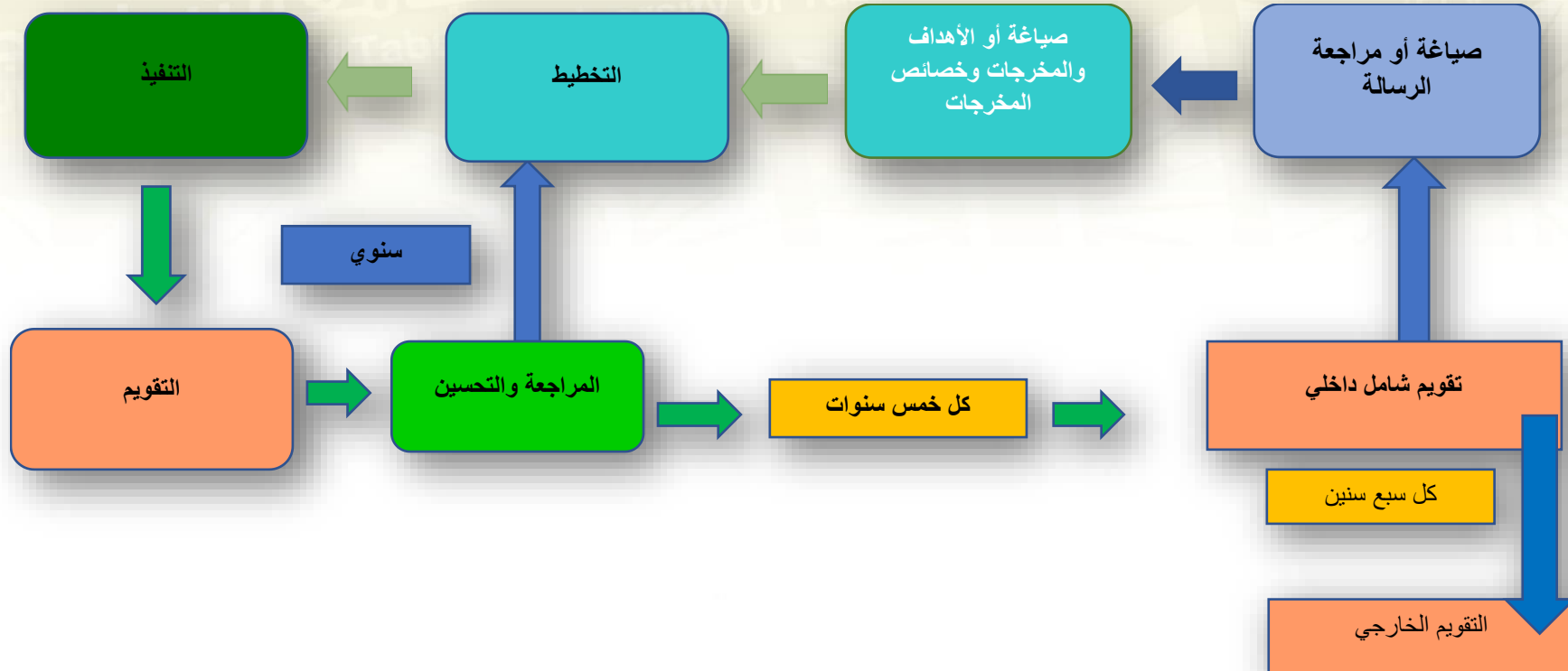
البرنامج في كافة أنشطته وعملياته الإدارية والأكاديمية.

- ضرورة إشراك أصحاب العلاقة (الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين وأصحاب العمل ومن له علاقة مباشرة وغير مباشرة بالجامعة) بشكل مباشر في التخطيط وعمليات التقويم مع الحصول على الملاحظات ووجهات النظر المختلفة بشكل مستمر بالإضافة إلى تحليلها والتفاعل معها.

يعتمد الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة من مجلس القسم، ويراجع الدليل بشكل سنوي ويتم تضمين كافة التعديلات الناتجة عن المعطيات المستجدة والتي تُهم 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 متابعة التعديلات وتوزيع الدليل وتوضيح مكوناته.

مخطط إدارة ضمان جودة برنامج بكالوريوس اللغة العربية وآدابها

يتبع البرنامج مجموعة من الاجراءات لإدارة ضمان جودته وفقاً لجداول زمنية محددة. تنطلق من التخطيط الى التنفيذ ومرورا بقياس الأداء وتقييم النتائج المتحققة التي تفضي الى المراجعة والتحسين لتبدأ دورة جديدة. شكل (2) مخطط إدارة ضمان الجودة بالبرنامج





- مصفوفة صلاحيات التعديل

المستوى							الطلب
وزارة التعليم	مجلس الجامعة	لجنة البرامج والخطط الدراسية	إدارة البرامج والخطط الدراسية	مجلس الكلية	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس القسم	
تغييرات على مستوى الكلية والأقسام العلمية							
✓	✓	✓	✓				إنشاء كلية جديدة
✓	✓	✓	✓	✓			تغيير مسمى الكلية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إنشاء وتعديل مسمى القسم العلمي
تغييرات على مستوى البرنامج العلمي							
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إنشاء برنامج جديد
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إضافة أو حذف مسار للبرنامج
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تغير متطلبات القبول على البرنامج
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تغيير مسمى الشهادة أو الدرجة العلمية



المستوى							الطلب
وزارة التعليم	مجلس الجامعة	لجنة البرامج والخطط الدراسية	إدارة البرامج والخطط الدراسية	مجلس الكلية	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس القسم	
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تحديث متطلبات التخرج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث الرؤية، الرسالة، أهداف البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	تغيير مسمى البرنامج الأكاديمي
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث إجمالي ساعات البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث مخرجات التعلم للبرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث وصف البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث معايير الانتظام في الدراسة
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث نقاط الدخول أو التخرج من البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	إضافة متطلب سابق ضمن البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	إضافة متطلب متزامن ضمن البرنامج



المستوى							الطلب
وزارة التعليم	مجلس الجامعة	لجنة البرامج والخطط الدراسية	إدارة البرامج والخطط الدراسية	مجلس الكلية	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس القسم	
			✓	✓	✓	✓	تغيير ترتيب مصفوفة المخرجات
			✓	✓	✓	✓	تحديث مؤشرات الأداء للبرنامج
				✓	✓	✓	حذف متطلب سابق ضمن البرنامج
				✓	✓	✓	حذف متطلب متزامن ضمن البرنامج
				✓	✓	✓	تحديث المرافق والخطة التشغيلية للبرنامج
			✓	✓	✓	✓	تحديث مؤشرات الأداء للبرنامج
تغييرات على مستوى المقرر الدراسي							
		✓	✓	✓	✓	✓	تغيير مسمى المقرر الدراسي
		✓	✓	✓	✓	✓	تغيير في عدد الساعات التدريسية أو المعتمدة للمقرر
		✓	✓	✓	✓	✓	تغيير الفصل الدراسي ضمن خطة البرنامج



المستوى							الطلب
وزارة التعليم	مجلس الجامعة	لجنة البرامج والخطط الدراسية	إدارة البرامج والخطط الدراسية	مجلس الكلية	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس القسم	
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث وصف المقرر: تغييرات تؤثر على مخرجات المقرر بنسبة أكبر من ٢٥٪
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث مدة تدريس المقرر الدراسي
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث لغة التدريس
			✓	✓	✓	✓	تغيير رمز المقرر الدراسي
						✓	تحديث مراجع المقرر
						✓	تحديث وسائل وطرق التدريس للمقرر
						✓	تحديث وسائل ومنهجيات القياس والتقويم للمقرر
						✓	تغييرات تؤثر على مخرجات المقرر بنسبة أقل من ٢٥٪
				✓	✓	✓	تحديث سياسات المقرر



- متطلبات التقدم بطلبات التغييرات السابقة -

- 1- ضرورة الالتزام بالضوابط المعتمدة من قبل وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية فيما يتعلق بإجراء الطلبات السابقة.
- 2- جميع الطلبات يجب أن تتضمن ما يلي:
 - مبررات الطلب.
 - مقارنة مرجعية مع (٣) 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 السابقة.
- 3- جميع الطلبات السابقة، باختلاف صلاحية اعتمادها. يجب عرضها على إدارة البرامج والخطط الدراسية لتحديث توصيف المقرر أو البرنامج المعتمد.
- 4- تحدد مدة زمنية للرفع لجميع طلبات التغيير السابقة من قبل إدارة البرامج والخطط الدراسية.
- 5- تكون إدارة البرامج والخطط الدراسية في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية هي الجهة المسؤولة عن التنسيق لإشعار الجهات الأخرى المعنية في تحديث التغييرات المعتمدة، مثل تحديث الخطة الدراسية على نظام معلومات الطالب.

والحمد لله أولاً وآخراً