



كلية التربية والآداب
برنامج ماجستير الآداب في اللغة العربية وآدابها
دليل ضمان الجودة وإدارة البرنامج
معتد 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 ماجستير الآداب في اللغة العربية وآدابها
13	إجراء تحديد الهيكل التنظيمي للقسم
15	مجلس القسم
14	مهام وصلاحيات رئيس القسم، ورئيسة القسم في شطر الطالبات، وأمين مجلس القسم، وسكرتير(ة) القسم.
17	إجراءات تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية بالقسم
28	إجراءات ضبط ومتابعة عمل اللجان الرئيسية
21	أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان
24	اللجان الرئيسية في القسم ومهامها.
24	1- اللجنة الاستشارية
26	2- لجنة التطوير والجودة.
29	3- لجنة البرامج والخطط الدراسية
31	4- اللجنة العلمية
33	5- لجنة الشؤون الأكاديمية
34	6- لجنة الإرشاد الطلابي
35	7- لجنة الأنشطة الطلابية
36	8- لجنة القياس والتقويم



37
38
39
40
41
42
42
43
45
47
49
51
54
57
59
62
64
72
73
73
76

- 9- لجنة الاختبارات
10- لجنة خدمة المجتمع
11- لجنة الخريجين
12- لجنة التخطيط الاستراتيجي
13- لجنة المجلس الطلابي
الإجراءات المتبعة للتخطيط والتطوير بالقسم
1- إجراءات تحديد المقارنة المرجعية.
2- إجراءات صياغة أو مراجعة صياغة رسالة وأهداف البرنامج.
3- إجراء صياغة خصائص الخريجين
4- إجراء صياغة مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات.
5- إجراء إعداد أو تطوير أو تعديل الخطة الدراسية للبرنامج
6- إجراء إعداد توصيف البرنامج أو تعديله أو تطويره.
7- إجراء إعداد توصيف المقرر أو تعديله أو تطويره.
8- إجراء إعداد وتنفيذ وتطوير الخطة التشغيلية
9- إجراءات الإشراف على المشاريع البحثية
10- إجراءات إعداد تقارير قياس الأداء
11- خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسة
استطلاع رأي المستفيدين:
الخريجون وأصحاب العمل.
أعضاء هيئة التدريس
الموظفون



78
80
83
84
85
86
87
88
88
89
91
94
97
99
100
104

إجراءات تقويم أداء عضو هيئة التدريس
إجراءات إعداد تقرير المقرر والوثائق المصاحبة له
توثيق أعمال ضمان جودة التدريس
توثيق قياس مخرجات التعلم
توثيق نتائج طلاب المقرر
توثيق أنشطة وطرق تقييم الطلاب
التقويمات الأخرى لجودة المقرر
تقارير المقرر
تقرير إغلاق دائرة الجودة
إجراءات إعداد التقرير السنوي للبرنامج
إدارة ضمان جودة التدريس
إجراءات التقويم الشامل
إدارة ضمان جودة البرنامج
مخطط إدارة ضمان جودة البرنامج
مصفوفة صلاحيات التعديل
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 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 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 وبكلية التربية والآداب.
 - ضرورة الاتساق مع الأطر التنظيمية للجامعة والكلية.
 - ضرورة إغلاق دائرة الجودة (تخطيط-تنفيذ-قياس-تحسين) لكافة العمليات والإجراءات التي يعتمد عليها 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 الإجرائي لنظام إدارة الجودة من مجلس القسم، ويراجع الدليل بشكل سنوي ويتم تضمين كافة التعديلات الناتجة عن المعطيات المستجدة والتي تهم سياسات وأهداف الجودة كما يأخذ بعين الاعتبار جميع مقترحات تطوير نظام العمل التي يقترحها أعضاء هيئة التدريس. ويعرض الدليل على إدارة



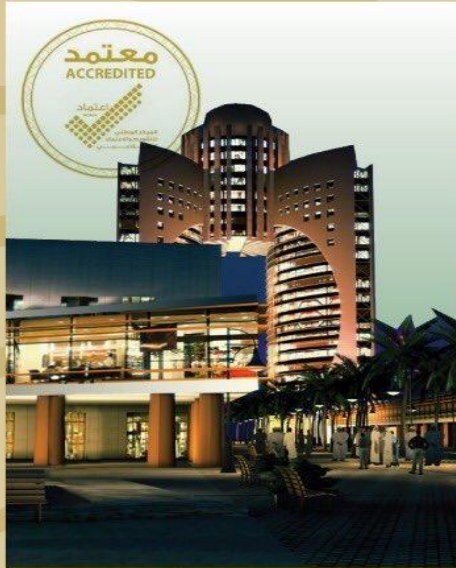
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
كلية التربية والآداب
قسم اللغة العربية

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



اعتماد مؤسسي كامل

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

فخور بجامعتي

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



التعريف ببرنامج ماجستير الآداب في اللغة العربية وآدابها

كان قسم اللغة العربية من الأقسام الرئيسة 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).

برنامج "الماجستير" يتم تقديمه في الحرم الرئيس لجامعة تبوك فقط.

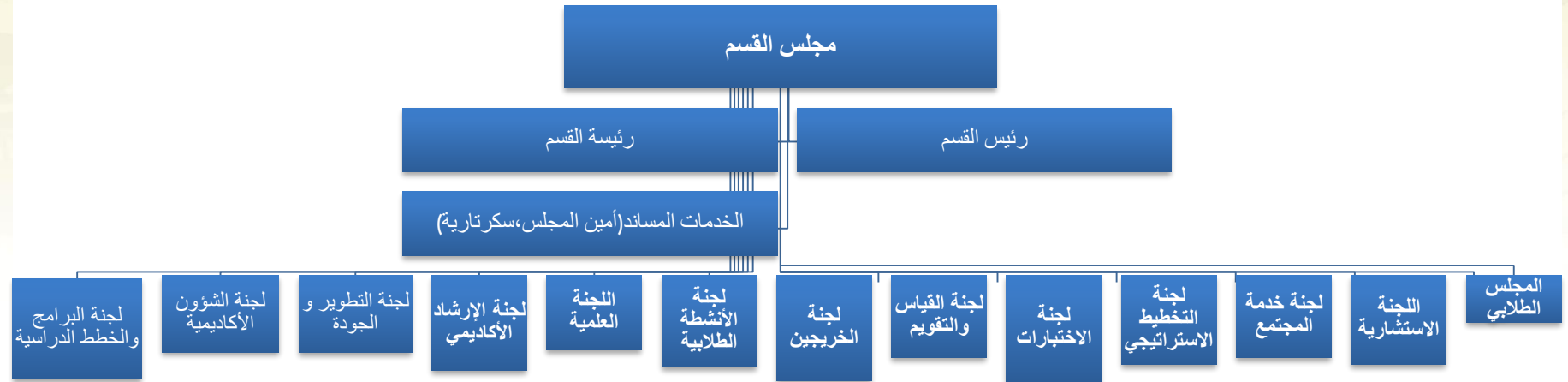
رسالة البرنامج

" تقديم تعليم عالي الجودة في علوم اللغة العربية وآدابها من خلال بيئة محفزة؛ لإعداد متخصصين وباحثين مؤهلين معرفياً ومهارياً، يجمعون بين الأصالة والمعاصرة، وإنتاج البحوث العلمية المتميزة، ويسهمون في خدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل".

أهداف البرنامج

- 1- تقديم تعليم عالي الجودة في بيئة تعليمية محفزة
- 2- إعداد متخصصين وباحثين مؤهلين معرفياً ومهارياً
- 3- إنتاج البحوث العلمية المتميزة .
- 4- توظيف التقنيات الحديثة في تعليم اللغة العربية.
- 5- الإسهام في خدمة المجتمع وتلبية احتياجات سوق العمل.

الشكل 1. الهيكل التنظيمي لبرنامج ماجستير الآداب في اللغة العربية وآدابها



1 البيئة التنظيمية للبرنامج

1- إجراء تحديد الهيكل التنظيمي لبرنامج ماجستير الآداب في اللغة العربية وآدابها

المجال	البيئة التنظيمية للبرنامج
الهدف	- وصف النظام الإداري 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 تداخل أو ازدواجية في العمل. - توزيع المهام والمسؤوليات والتكليفات وآليات التنفيذ. - تحديد آلية المتابعة من خلال مجلس القسم. - وضع بطاقات وصف وظيفي لأعضاء هيئة التدريس.



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

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 والمعيدين 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 والمعيدين. - 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.	نظيم وتوثيق أعمال مجلس القسم، ومسؤول عن تطبيق نظام المجالس.	القيام بأعمال سكرتيريا 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 سنة 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 عضو هيئة تدريس المقرر أو أن تشترك معها متخصصة أو أكثر في التصحيح - اعتماد الدرجات. - توزيع المقررات على عضوات هيئة التدريس. - التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها - تكليف عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة. <u>الصلاحيات المخولة في بوابة التسجيل الإلكترونية.</u>	- التصويت	

			- الإشراف على سير العملية التعليمية داخل 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..	
--	--	--	---	--

الضبط والتوثيق	تقارير مخاطبات بيانات.	تقارير دورية عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والباحثي-مخاطبات	مخاطبات محاضر اجتماعات	مخاطبات تقارير احتياجات حصر
-------------------	------------------------------	---	---------------------------	--------------------------------------

3- إجراءات تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية بالقسم

المجال	جميع أوجه الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة و متابعة 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 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

المخرجات	تحدد مهامها.
	القرارات الإدارية للتكليفات معتمدة من المجلس.

4- إجراء ضبط ومتابعة عمل اللجان الرئيسية

المجال	جميع الأعمال التي تؤثر بشكل مباشر في تنفيذ وإدارة و متابعة الأعمال و المهام الرئيسية بالقسم
الهدف	تنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية للقسم التي تعد الضامن لتحقيق أهداف ورسالة القسم ضمان مشاركة أكبر عدد ممكن من الأعضاء في القسم كل حسب اختصاصه في إدارة العمل وتنفيذه تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية بالسرعة اللازمة لتحقيق جودة العمل.
مسؤولية التنفيذ	رئيس القسم، رئيسة القسم، رئيس اللجنة
المرجعية	متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، دليل الجودة
السياسات	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 لإدارة 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 اعداد 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 يهتمها 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 الموالية وإحالتها للجهات المساندة المعنية.



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

2006

المخرجات	محاضر الاجتماعات تقارير الإنجاز خطط التحسين
----------	---



5- أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان.

أ- رئيس اللجنة

العلاقة التنظيمية	رئيس القسم إداريا، والوكالة المساندة فنيا.
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 والإدارية 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.
المهام	- إعداد جدول أعمال اللجنة. - إعداد محاضر اجتماع اللجنة.
المدخلات	- تقارير منسقي الوحدات. - المحاضر أو مخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم
المخرجات	- تقارير أنشطة اللجنة - محاضر الاجتماعات



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

٦- اللجان الرئيسية في القسم ومهامها

١- 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، وتتناسب 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.	
مدخلات اللجنة	ما يعرض عليها من بيانات أو توصيات أو تقارير من رئيس اللجنة
مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع إلى مجلس القسم أو مجلس الكلية



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 الآداب في اللغة العربية وآدابها.

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

وكالة الكلية للتطوير والجودة				مصفوفة اتساق أعمال اللجنة مع أعمال العمادة	
مشرف وحدة الخدمة المجتمعية والشركات	مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات	مشرف وحدة الخطة الاستراتيجية	مشرف وحدة التطوير والجودة بالعمادة	رئيس لجنة التطوير والجودة	لجنة التطوير والجودة
				منسق وحدة الخطة الاستراتيجية	
				منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	
				منسق 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.	المهام



- متابعة تنفيذ توصيات التحسين المستمر المحالة للقسم من وكالة التطوير والجودة بالكلية. - 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 الدراسية

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم، وفنياً لوكالة الكلية للتطوير والجودة.
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	الهدف
تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم، ولوكالة الكلية للدراسات العليا فنيا.	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. - ترتيب وتنسيق عملية اختبار القبول والمقابلة الشخصية للطلاب والطالبات الجدد لبرنامج ماجستير الآداب في اللغة العربية وآدابها بالقسم. - النظر في الخطط الدراسية لبرنامج ماجستير الآداب في اللغة العربية وآدابها بالقسم والعمل على تطويرها بصورة دورية. - إقرار مشاريع الرسائل العلمية لطلاب وطالبات الدراسات العليا.



- إقرار خطط الرسائل العلمية لطلاب وطالبات الدراسات العليا. - تحديد شروط القبول لمرحلة الدراسات العليا في القسم. - تحديد أعداد الطلاب والطالبات المقترح قبولهم. - إعداد الخطط الدراسية الجديدة أو المحدثّة لبرامج الدراسات العليا. - النظر في طلبات الفرص الإضافية، وتعثرات الطلاب والطالبات، وآلية معالجتها. - 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



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 الإرشاد الأكاديمي - أعضاء اللجنة
المرجع	- دليل طلاب الدراسات العليا
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

7- لجنة الإرشاد الطلابي

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.
الهدف	الدعم الأكاديمي للطلاب

- رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي. - مقرر اللجنة - أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة
- دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك - دليل حقوق وواجبات الطالب الجامعي - القواعد التنفيذية لتظلم الطلاب بجامعة تبوك - حقبة الإرشاد الأكاديمي بالكلية - حقبة التدريب التعاوني بالكلية.	المرجع
- 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	المهام
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم	مدخلات اللجنة
محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس القسم	مخرجات اللجنة



8- 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

9- لجنة القياس والتقويم

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



أعضاء اللجنة	- رئيس لجنة القياس والتقويم. - 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 والتقويم بالكلية للقيام بما يوكل إليها من مهام. - جمع الخطط الدراسية لجميع المقررات الدراسية التي يقدمها برنامج البكالوريوس في جميع مقارها 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.

10- لجنة الاختبارات

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم، وفنياً 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.	
- تنظيم الاختبارات بما يحقق انتظامها وسلامة سيرها.	المهام
- 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.	
ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم	مدخلات اللجنة
محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم.	مخرجات اللجنة

11- لجنة خدمة المجتمع

تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.	العلاقة التنظيمية
الإسهام في وضع برامج تخدم المجتمع المحلي يعدها أعضاء هيئة التدريس والطلبة.	الهدف
- رئيس لجنة خدمة المجتمع. - مقرر اللجنة. - أعضاء اللجنة.	أعضاء اللجنة
- دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك	المرجع
- 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.	المهام



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 القسم	مخرجات اللجنة

12- لجنة الخريجين

تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية	العلاقة التنظيمية
الإسهام في رفع كفاءة الخريجين وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل.	الهدف
- رئيس لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية - مقرر اللجنة - أعضاء اللجنة. - خريجة وخريج من المتفوقين والذين تم توظيفهم مع مراعاة تجديد أسمائهم بشكل سنوي	أعضاء اللجنة
- دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك - دليل طالب قسم اللغة العربية.	المرجع
- 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 بالقطاعين العام والخاص	المهام

	ذات العلاقة بالتخصص بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية. - دعوة الخريجين في مناسبات القسم المختلفة وتحفيزهم للمشاركة في أنشطتها المختلفة. - تلقّي مقترحات الخريجين حول برامج القسم. - قياس مدى رضا الجهات المستفيدة من خريجي القسم في القطاعين 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

13- لجنة التخطيط الاستراتيجي

العلاقة التنظيمية	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للتطوير والجودة
الهدف	رسم الخطة التشغيلية للقسم على مدار العام. - رئيس القسم رئيسا لها. - مقرر اللجنة - رؤساء اللجان بالقسم.
أعضاء اللجنة	
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

14- 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	استناداً إلى المادة (43) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، وتعميم سعادة عميد التطوير والجودة رقم 44/52/5207 وتاريخ 1444/2/4 هـ 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 النصائح 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	
وثائق بيانات ومعلومات معتمدة - محاضر اعتماد التوصيفات من المجالس والجهات المختصة	المخرجات

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
المرجعية	- 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 وهيئات 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.
المحددات	- تحقيق الاتساق مع رسالة الكلية والجامعة - التوافق مع احتياجات المجتمع والتوجهات الوطنية

- إشراك كافة المستفيدين في صياغة الرسالة	
- رسالة وأهداف الكلية والجامعة - المقارنة المرجعية - تقارير ونتائج التقييم 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 - 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)	الإجراءات
تقارير استطلاعات الرأي-محاضر اعتماد التوصيفات من المجالس والجهات المختصة	المخرجات

3- إجراء صياغة خصائص الخريجين

الوصف	- معلومات وصفية عن خصائص خريج البرنامج تؤهله لخوض حياة مهنية ناجحة والمنافسة في سوق العمل والتعامل مع جميع متغيراته، ولقد عرف الإطار الوطني للمؤهلات خصائص الخريجين على أنها المعارف والمهارات التي يستخدمها خريجو البرنامج في مواقف عملية وبشكل مستمر
الهدف	وجود خصائص خريجين قابلة للقياس والتطوير وتحقيق أهداف البرنامج
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط
مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة البرامج والخطط
المرجعية	- الإطار الوطني للمؤهلات - خصائص خريجي جامعة تبوك - دليل البرامج والخطط بالجامعة - مصفوفة الصلاحيات
المحددات	- تتسق خصائص خريجي البرنامج مع خصائص الخريجين على مستوى الجامعة - تتسق خصائص خريجي البرنامج مع مواصفات خصائص الخريجين بالإطار الوطني
المدخلات	- رسالة وأهداف البرنامج - خصائص الخريجين بالجامعة - المقارنة المرجعية - الإطار الوطني للمؤهلات الدراسية
الإجراءات	- 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	
محاضر اعتماد خصاص 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 وتحقيق 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 للمقرر بالمواءمة مع مخرجات التعلم للبرنامج - إدراجها في توصيف المقررات وعرضها للاعتماد على مجلس القسم ضمن وثيقة توصيف المقرر - إعلانها للطلبة	الإجراءات
محاضر اعتماد التوصيفات من المجالس والجهات المختصة	المخرجات

5- إجراء إعداد أو تطوير أو تعديل الخطة الدراسية للبرنامج

خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية وتصنيفها وتسلسلها وعدد الساعات الدراسية المعتمدة والفعلية ومتطلباتها السابقة والمصاحبة.	الوصف
دعم عمليات التخطيط والمراقبة	الهدف
لجنة البرامج والخطط بالقسم	مسؤولية التنفيذ

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 - مراعى التقليل من المتطلبات السابقة قدر الإمكان - مراعى تضمين الجانب التطبيقي وتطوير المهارات - مراعى تضمين برنامج للتدريب التعاوني
المدخلات	- رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين - مخرجات تعلم البرنامج والمقررات - المقارنة المرجعية - مبررات لجنة البرامج والخطط لمقترح التعديل أو التحديث أو البناء - الاطار الوطني للمؤهلات.
الإجراءات	- 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 الملاحظات الواردة من اللجنة الاستشارية. - عرض الخطة على مجلس القسم للمناقشة. - الرفع للجنة البرامج والخطط بالكلية. - التعديل حسب الملاحظات 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. - 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	
محاضر اجتماع الفرق- محاضر اجتماع المجالس والجهات المختصة.	المخرجات

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 لجة البرامج والخطط بالقسم	مسؤولية المتابعة



- 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	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 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 والمقررات الدراسية المقارنة المرجعية - مصفوفة ربط مخرجات تعلم المقررات بمخرجات تعلم البرنامج - الدليل الإجرائي للجودة - الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية	المدخلات

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



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

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 والفعالية 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 آلية 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	الإجراءات



-	الرفع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرار التوصيف مع الخطة الدراسية المعدلة وتثبيته في نظام القبول والتسجيل	
-	توصيفات المقررات معتمدة	المخرجات
-	محاضر اعتماد التوصيفات من المجالس والجهات المختصة	

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

- 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 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 وتنسيق ودعم من وحدة الكلية المعنية
- ويعد تقارير دورية تقف على نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين يتم رفعها إلى رئيس القسم
- وترفع تقارير التقدم في الإنجاز مع الأدلة إلى مشرف وحدة الخطة الاستراتيجية بالكلية الذي يستخدم الأدلة للأنشطة

الإجراءات

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 الإشراف على المشاريع البحثية ببرنامج ماجستير الآداب في اللغة العربية وآدابها.

إجراءات الإشراف على المشروع البحثي ببرنامج ماجستير الآداب في اللغة العربية وآدابها.	الوصف
توثيق وتتبع إجراءات الإشراف على المشروع البحثي ببرنامج ماجستير الآداب في اللغة العربية وآدابها.	الهدف
اللجنة العلمية	مسؤولية التنفيذ
رئيس اللجنة العلمية	مسؤولية المتابعة
- أدلة عمادة الدراسات العليا، دليل ضمان الجودة.	المرجعية
الالتزام باستيفاء كافة إجراءات الإشراف على المشروع البحثي.	المحددات
- أدلة عمادة الدراسات العليا، دليل ضمان لجودة، نماذج عمادة الدراسات العليا.	المدخلات

الإجراءات

- أولاً: الإجراءات الخاصة بتوزيع الإشراف العلمي على المشاريع البحثية.
- يتم حصر الطلبة الذين اجتازوا 40 % من مجموع المقررات الدراسية بنجاح وذلك في نهاية الفصل الدراسي الأول لطلبة المستوى الثالث.
- يتم توزيع الإشراف على أعضاء هيئة التدريس وفقاً للمعايير التالية بما يتناسب مع النصاب الأكاديمي للعضو:

م	المعيار	الوزن
1	التخصص العلمي	25%
2	الدرجة العلمية	25%
3	الاهتمامات البحثية للعضو.	20%
4	الأداء الوظيفي	15%
5	رغبات الإشراف الخاص بالطلبة (نموذج رغبات الإشراف).	15%

- يتم اعتماد توزيع الإشراف من اللجنة العلمية ومجلس القسم.
- ثانياً: الإجراءات الخاصة بإقرار موضوعات المشاريع البحثية.
- يتم تحديد الموضوعات المختارة من الطلبة بالتنسيق مع مشرفيهم من خلال تعبئة نموذج عمادة الدراسات العليا (نموذج رقم 1) مع التأكيد على أهمية أن يكون الموضوع في مجال الأولويات البحثية للبرنامج.
- يخاطب المشرف العلمي رئيس اللجنة العلمية بطلب إقرار موضوع مشروع بحثي للطلاب مع إرفاق ما سبق.
- يتم حصر الطلبات المقدمة للجنة العلمية ومراجعتها للتأكد من اكمال المتطلبات وتحديد عضوين للسينار العلمي.
- يتم عقد السينار العلمي ويقدم فيه الطلبة عرضاً موجزاً لفكرة مشروعه البحثي، ويتم تداول الآراء والمقترحات من قبل أعضاء اللجنة المحددة.

- تستعرض اللجنة العلمية ما تم عرضه في السيمينار العلمي وأبرز الملاحظات ومن ثم يتم اعتمادها من قبل اللجنة وذلك بعد إجراء التعديلات إن وجدت.
- ثالثاً: الإجراءات الخاصة بمتابعة إنجاز المشاريع البحثية.
- تخاطب اللجنة العلمية المشرفين برفع تقرير متابعة الإشراف العلمي (نموذج رقم 2) وذلك نهاية كل فصل دراسي.
- تستعرض اللجنة التقارير المرفوعة لها لمناقشتها واعتمادها.
- يتم الرفع بالتقارير إلى رئيس القسم ومنه إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير.
- رابعاً: الإجراءات الخاصة بمناقشة المشاريع البحثية.
- يخاطب المشرف العلمي رئيس اللجنة العلمية بطلب تحديد لجنة مناقشة مرفقا المشروع البحثي بعد اكماله ،
- ومقترحاً لتشكيل لجنة المناقشة وموعدها.
- بعد موافقة اللجنة العلمية تعقد جلسة المناقشة ويتم تقييم المشروع البحثي من خلال (نموذج رقم 3) من قبل أعضاء لجنة المناقشة.
- يقيم المشرف العلمي المشروع البحثي بعد النظر إلى تقارير لجنة المناقشة وذلك من خلال نموذج (نموذج رقم 4).
- يخاطب المشرف العلمي رئيس اللجنة العلمية بنتيجة تقييم المشروع البحثي مع ارفاق جميع النماذج ونسخة من المشروع البحثي في صورته النهائية بعد إجراء التعديلات المطلوبة للحفاظ على ملفات اللجنة العلمية في نظام توثيق.
- خامساً: الإجراءات الخاصة بطلب تمديد بعد انتهاء المدة النظامية.
- إرفاق جميع تقارير المشرف السابقة على المشروع البحثي موضحاً بها نسب وتقارير تفاصيل الإنجاز خلال الفصول السابقة.
- إرفاق جميع الإجراءات المتخذة في القسم من تقارير الارشاد العلمي والأكاديمي.
- إدراج مواضيع الطلبة المتعثرين في محاضر اجتماعات مجلس القسم ومناقشة أسباب التعثر وطرق

العلاج، وذلك من خلال ملف لكل طالب. - إرفاق ما يفيد من تطبيق المادة (44) من اللائحة الخاصة بعدم جدية الطالب في الدراسة والتي نصت على (إذا ثبت عدم جدية الطالب في مرحلة الرسالة العلمية بناءً على تقرير المشرف يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلافى أسباب الإنذار يلغى قيده، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية (وذلك بتعبئة نموذج تقرير المشرف والذي يؤكد على عدم جدية الطالب في الدراسة، وصورة من خطاب الإنذارات التي وجهت له، وصور من أساليب تواصل المشرف مع الطالب وعدم الاستجابة لها من الطالب، وتقرير اللجنة العلمية الخاص بمناقشة تقرير المشرف لعدم جدية الطالب، وإرفاق الأعذار المقدمة من الطالب في حال وجدت. - لابد من رفع مجلس القسم واللجنة العلمية بالإضافة إلى جميع ما ذكر أعلاه لطلب الفرصة الاستثنائية، ولمجلس الكلية الصلاحية في حالات الضرورة القصوى استثناء الطلبة الذين لديهم ظروف قهرية يقبلها المجلس.	
النماذج المعتمدة من عمادة الدراسات العليا -محاضر اعتماد المناقشة من المجالس المختصة.	المخرجات

10- إجراءات إعداد تقارير قياس الأداء

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

- مؤشرات الأداء الرئيسية	
- 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 بملاحظات 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>



11- خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسية

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (....) عام.

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1	KPI- PG-1	نسبة المتحقق من مؤشرات	80%	النسبة المئوية لمؤشرات أداء أهداف	نهاية السنة



م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
		أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج.		الخطة التشغيلية للبرنامج التي حققت المستوى السنوي المستهدف إلى إجمالي عدد المؤشرات المستهدفة لهذه الأهداف في نفس السنة	الدراسية
2	KPI- PG-2	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج.	5/4.00	متوسط التقدير العام لطلاب السنة النهائية لجودة خبرات التعلم في البرنامج، على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي	في المستوى الدراسي الثالث للطلاب
3	KPI- PG-3	تقييم الطلاب لجودة المقررات.	5/4.00	متوسط تقدير الطلاب العام لجودة المقررات على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي	بعد الانتهاء من دراسة المقرر
4	KPI- PG-4	تقييم الطلاب لجودة الإشراف العلمي	5/4.00	متوسط تقدير الطلاب العام لجودة الإشراف العلمي على مقياس من	



م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
				خمس نقاط في مسح سنوي	
5	KPI- PG-5	متوسط المدة التي تخرج فيها الطلاب	7 فصول	متوسط المدة الزمنية (للفصول الدراسية التي يقضيها الطلاب للتخرج من البرنامج	نهاية السنة الدراسية
.....	KPI- PG-6	معدل تسرب الطلاب	0%	النسبة المئوية للطلاب الذين لم يكملوا البرنامج إلى إجمالي عدد طلاب الدفعة نفسه .	نهاية السنة الدراسية
	KPI- PG-7	توظيف الخريجين	70%	النسبة المئوية لخريجي البرنامج الذين توظفوا خلال السنة الأولى من تخرجهم إلى إجمالي عدد الخريجين في السنة نفسها	بعد التخرج ب(7) أشهر نهاية كل عام دراسي
	KPI- PG-8	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	5/4.00	متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج،	بعد التخرج



م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
				على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي	
	KPI- PG-9	رضا الطلاب عن الخدمة المقدمة.	5/4.00	متوسط تقدير رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي يقدمها البرنامج (مطاعم، نقل، المرافق الرياضية، الإرشاد الأكاديمي) على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي	نهاية الفصل الدراسي
	KPI- PG-10	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس.	1:4	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في تقديم البرنامج بدوام كامل أو ما يعادله .	نهاية السنة الدراسية



م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
	KPI- PG-11	النوع	ذكر	النسبة المئوية لتوزيع أعضاء هيئة التدريس المشاركين في تقديم البرنامج بحسب الرتبة العلمية	سنوية
			أنثى		
		الرتبة العلمية	أستاذ		
			أستاذ مشارك		
			أستاذ مساعد		
		النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس			
KPI- PG-12	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج.	0%	نسبة هيئة التدريس الذين يغادرون البرنامج سنويا لأسباب غير بلوغ سن التقاعد إلى العدد الإجمالي لأعضاء هيئة التدريس	نهاية السنة الدراسية	



م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
	KPI- PG-13	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم.	5/4.00	متوسط تقدير رضا المستفيدين عن مصادر التعلم، على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي مئة حيث : أ- كفايتها وتنوعها (المراجع ، الدوريات، قواعد المعلومات إلخ). خدمات الدعم المقدمة للاستفادة منها	نهاية السنة الدراسية
	KPI- PG-14	رضا المستفيدين عن المرافق والتجهيزات البحثية.	5/4.00	متوسط تقدير رضا المستفيدين عن المرافق والتجهيزات البحثية (طبقا لطبيعة البرنامج) على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي	
	KPI- PG-15	النسبة المئوية للنشر العلمي	60%	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس	سنوية



م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
		لأعضاء هيئة التدريس.		المشاركين في تقديم البرنامج الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في البرنامج	
	KPI- PG-16	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس.	1 : 0,90	متوسط عدد البحوث المحكمة / المنشورة لكل عضو هيئة تدريس المشاركين في تقديم البرنامج خلال السنة (إجمالي عدد البحوث المحكمة/ المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس خلال السنة	سنوية
	KPI- PG-17	معدل الاقتباسات في المجالات المحكّمة لكل عضو هيئة تدريس.	10%	متوسط عدد الاقتباس في المجالات المحكّمة من البحوث العلمية المنشورة (إجمالي عدد الاقتباسات في المجالات المحكّمة من البحوث	سنوية

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهد ف	طرق القياس	توقيت القياس
				العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس المشاركين في تقديم البرنامج إلى إجمالي البحوث المنشورة	
	KPI- PG-18	نسبة النشر العلمي للطلاب	4%	النسبة المئوية للطلاب الذين: أ- نشروا بحوثهم في مجلات علمية محكمة ب- قدموا أوراقا علمية في المؤتمرات إلى إجمالي عدد الطلاب للبرنامج خلال السنة	
	KPI- PG-19	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز	1%	عدد: أ- براءات الاختراع والمنتجات الابتكارية ب- جوائز التميز الوطنية والعالمية الحاصل عليها طلاب ومنسوبو البرنامج سنويا	سنوية

* 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

الخريجون وأصحاب العمل:

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.

أعضاء هيئة التدريس

ت	اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	مدة النشر
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 انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
3	المناخ التنظيمي	مدى وجود المناخ التنظيمي الداعم للعمل في إطار من النزاهة والشفافية	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن الي 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 وينوافق 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.

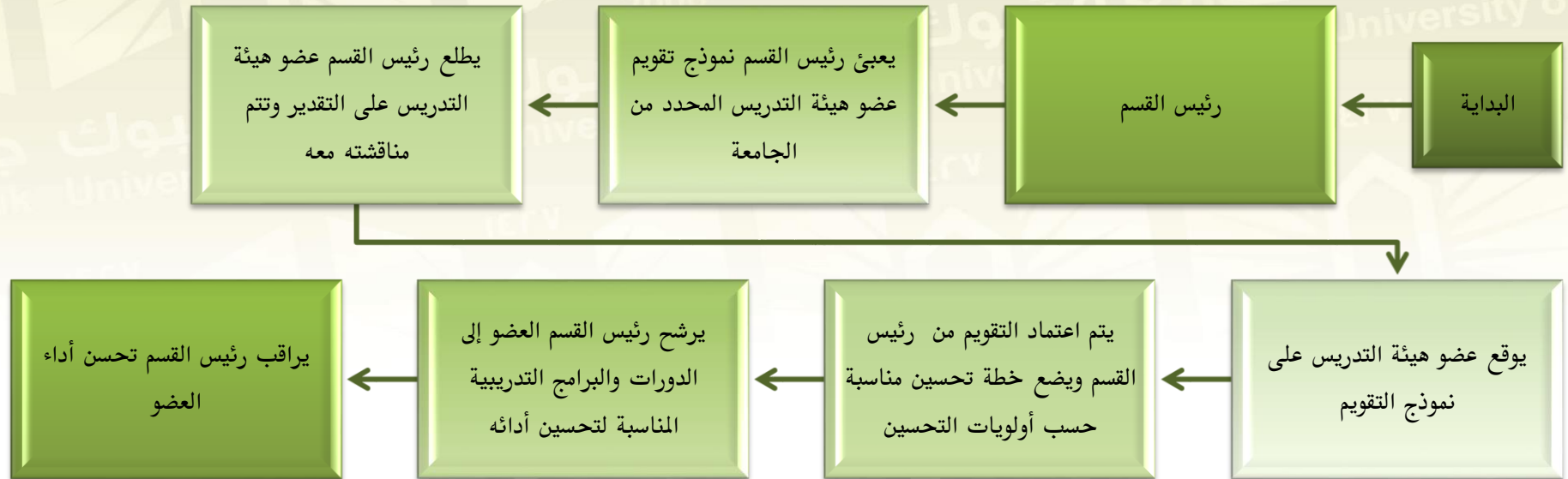
الموظفون

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



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

إجراءات تقويم 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 الالكترونية الخاصة بالقسم - 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 بالملحوظات 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 الالكترونية 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.	الإجراءات

- تقوم لجنة التطوير والجودة بإعلام المنسقين بملحوظات الوكالة وتحدد الإطار الزمني لاستيفائها
- يقوم منسق المقرر بالتعديل حسب الملاحظات الواردة
- 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 ومعبنة 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	معبنة وفق نموذج الجامعة	معبنة وفق نموذج الجامعة	يتم الإعلان عن الخطة 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

توثيق قياس مخرجات التعلم

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	جدول مؤشرات الأداء وأساليب التدريس وأساليب التقييم	يحتوي الجدول على مؤشرات الأداء لكل ناتج تعلم واستراتيجيات التدريس وأساليب التقويم يتم التوافق عليها ضمن فريق العمل على تدريس المقرر وتؤخذ بعين الاعتبار النتائج السابقة	النماذج موحدة على مستوى القسم ومعتمدة من مجلس القسم ومضمنة بدليل قياس المخرجات ويجب التقيد بها	الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي	جميع الشعب	منسق المقرر
2	مصفوفة نواتج التعلم	تحتوي على مصفوفة تربط بين محتوى المقرر ونواتج التعلم				
3	توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم	يحتوي على جدول توزيع الدرجات حسب أسلوب التقييم				
4	مصفوفة سلامة التقديرات	تحتوي على جدول توزيع الدرجات حسب المخرجات وتساعد على تقييم المشاريع والعرض التقديمي وورقة العمل	النماذج موحدة على مستوى المقرر الدراسي وتعتمد ضمن اجتماع المنسق بأعضاء هيئة التدريس ويتم توثيق الاجتماع من خلال محضر موقع	الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي	جميع الشعب	منسق المقرر

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

توثيق أنشطة وطرق تقييم الطلاب

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	تعبئة 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	تعبئة 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	تعبئة 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	وتعرض على اللجان المعنية للنظر فيها وقبولها أو رفضها ويتم رفعها للمجالس	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب	لجنة التطوير والجودة

ولجنة البرامج والخطط	المقرر		للمناقشة والاعتماد	تقارير الشعب ضمن اجتماع مع فريق عمل المقرر		
لجنة التطوير والجودة ولجنة البرامج والخطط	جميع شعب المقرر	نهاية الفصل الدراسي		يتم تجميع خطط تحسين المقرر ضمن شيت إكسل خاص لمتابعة مدى استكمال العمل عليها	2	تقرير إنجاز خطط تحسين المقرر

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 الخطة التشغيلية للسنة السابقة	
- 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 بمناقشة 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 بمبرريات 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.	الإجراءات



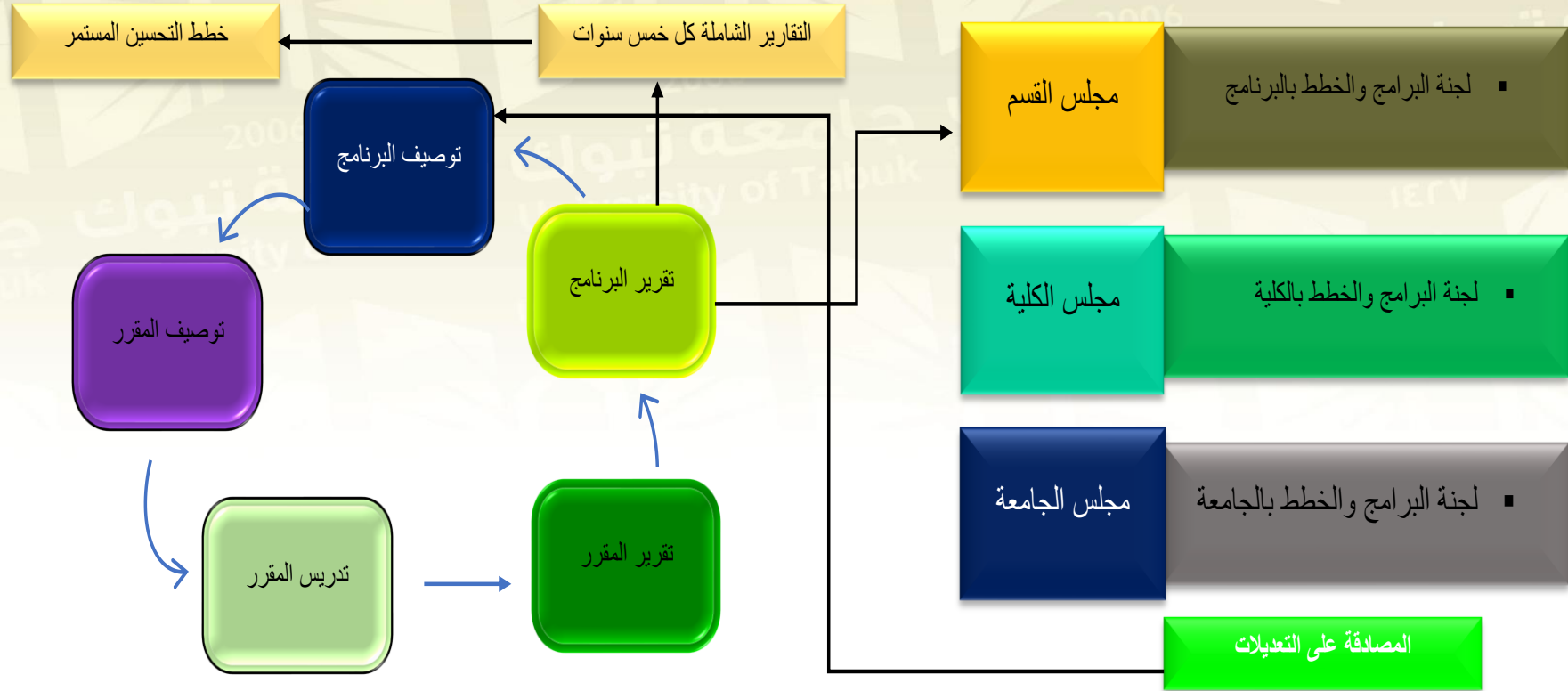
المخرجات

تقرير البرنامج معتمد محاضر اعتماد التقرير من المجالس، محاضر اجتماعات فرق العمل

- 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
90	جامعة تبوك

- ضوابط ومعايير التدريب في جامعة تبوك - الدليل الإجرائي لإدارة ضمان الجودة بالقسم	المرجعية
- 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 الالكترونية 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 - 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 التقييم الشامل وتضع مقترحا لخطة عمل بموافقة مجلس القسم، - تحتوي خطة العمل على كافة إجراءات ومتطلبات اعداد تقارير التقييم الشامل (تقرير التحليل البيئي، مقاييس التقييم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية). كما يتم تحديد المسؤوليات والفترات الزمنية للتنفيذ والموارد المطلوبة. ويتم تشكيل لجان وفرق العمل على تنفيذ الخطة بإشراك كافة أعضاء هيئة التدريس ووفقا لخبراتهم الأكاديمية والإدارية وميولاتهم ورغباتهم. - يتم مناقشة مقترح خطة العمل وإقرار هذه الإجراءات والهيكل التنظيمي للجنة التقييم 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 التقييم 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 التقييم 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.	الإجراءات

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

إدارة ضمان جودة برنامج ماجستير 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 ماجستير اللغة العربية وآدابها 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 إلى التخطيط، ومروراً بالتنفيذ والمتابعة، وانتهاءً 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 ماجستير اللغة العربية وآدابها.
 - 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:

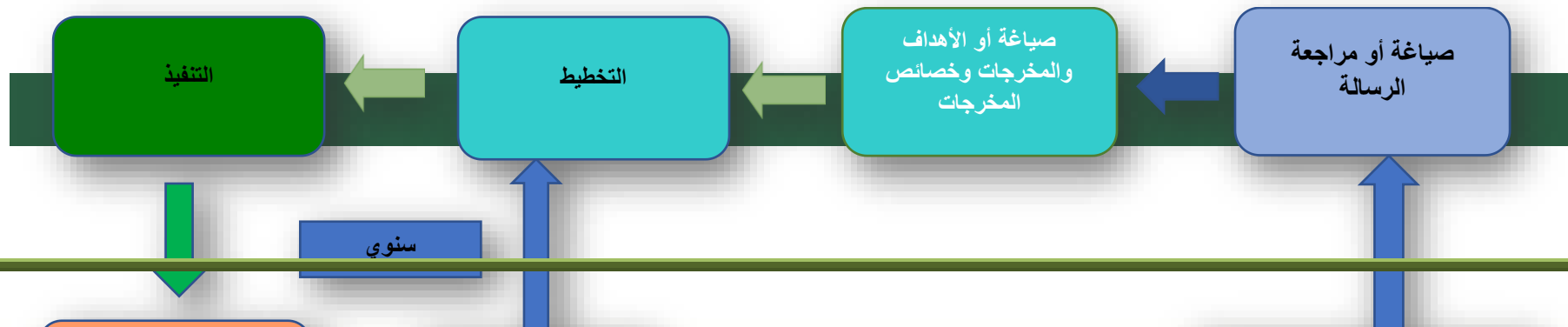


- خضوع الخريطة التنظيمية للقسم وجميع إجراءاته إلى السياسات العامة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعات السعودية وما يتبعها من سياسات تنظيمية ولوائح داخلية معتمدة بجامعة تبوك وبكلية التربية والآداب.
 - ضرورة الاتساق مع الأطر التنظيمية للجامعة والكلية.
 - ضرورة إغلاق دائرة الجودة (تخطيط - تنفيذ - قياس - تحسين) 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 اللغة العربية وآدابها

يتبع البرنامج مجموعة من الإجراءات لإدارة ضمان جودته وفقاً لجدول زمنية محددة. تنطلق من التخطيط إلى التنفيذ ومروراً بقياس الأداء وتقويم النتائج المتحققة التي تفضي إلى 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							



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



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 المقرر الدراسي							
		✓	✓	✓	✓	✓	تغيير مسمى المقرر الدراسي
		✓	✓	✓	✓	✓	تغيير في عدد الساعات التدريسية أو المعتمدة للمقرر
		✓	✓	✓	✓	✓	تغيير الفصل الدراسي ضمن خطة البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	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 للمقر

المستوى							الطلب
وزارة التعليم	مجلس الجامعة	لجنة البرامج والخطط الدراسية	إدارة البرامج والخطط الدراسية	مجلس الكلية	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس القسم	
						✓	تحديث وسائل ومنهجيات القياس والتقويم للمقرر
						✓	تغييرات تؤثر على مخرجات المقرر بنسبة أقل من ٢٥ ٪
				✓	✓	✓	تحديث سياسات المقرر

- متطلبات التقدم بطلب 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 استبانات، 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