

الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة
برنامج بكالوريوس التسويق
1444 هـ

إعداد لجنة التطوير والجودة - قسم التسويق

مقدمة:

أعدت لجنة التطوير والجودة بالقسم الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة ليتعرف كافة أعضاء القسم على الأهداف والسياسات والاجراءات التي يجب اتباعها والمشاركة في تنفيذها وتقييمها وتحسينها باستمرار والتي تترجم معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب للاعتماد الأكاديمي حتي تتحقق جودة أعمال القسم بتميز.

ويساهم الدليل في تنسيق وتوجيه جهود القسم الأكاديمية والادارية لتحقيق مخرجات تعليمية وبحثية ومجتمعية متميزة في مجالات التسويق تلبي احتياجات سوق العمل.

إجراءات اعداد الدليل

حرصت لجنة التطوير والجودة خلال اعداده على تحقيق الامتثال لمتطلبات معايير الجودة البرامجية لنظام المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وأهمها:

- خضوع الخريطة التنظيمية للقسم وجميع اجراءاته الى السياسات العامة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعات السعودية وما يتبعها من سياسات تنظيمية ولوائح داخلية معتمدة بجامعة تبوك وكلية إدارة الأعمال،
- ضرورة الاتساق مع الأطر التنظيمية للجامعة والكلية.
- ضرورة اغلاق دائرة الجودة (تخطيط-تنفيذ-قياس - تحسين) لكافة العمليات والإجراءات التي يعتمدها القسم في كافة أنشطته وعملياته الادارية 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.

أهداف إعداد الدليل:

الهدف العام لإعداد الدليل: يتناول الدليل كافة الاعمال التي يمكن من خلالها توكيد نظام إدارة الجودة بدايةً من تحديد الهيكل التنظيمي والمسؤوليات والصلاحيات ثم التخطيط والتنفيذ والمتابعة وانتهاءً بالتقييم والتقويم والتحسين.

الأهداف الفرعية لإعداد الدليل:

- أن يكون الدليل مرجعاً لتفعيل نظام إدارة الجودة بالقسم.

- توضيح الهيكل التنظيمي للقسم بما يحتويه من خريطة تنظيمية موضح بها خطوط السلطة والمسؤولية لأعضاء القسم الأكاديميين والإداريين وخطوط الاتصال بينهم.
 - تحديد المهام والمسؤوليات والصلاحيات لقيادات القسم والمجالس واللجان ولأعضاء القسم الأكاديميين والإداريين،
 - توصيف كافة العمليات والاجراءات المعتمدة في كافة أعمال القسم الأكاديمية والإدارية بالقسم موضح بها الية متابعتها وتوثيقها في كل مرحلة من مراحل العمل.
 - تضمين كافة التحديثات والتعديلات المعتمدة على محتويات الدليل.
- بعد الانتهاء من إعداد الدليل يتم اعتماده من مجالس القسم والكلية وعمادة التطوير والجودة بالجامعة. ويتم مراجعته سنوياً وتطويره وفقاً للمتغيرات الجارية التي تصب في أهداف وسياسات وإجراءات الجودة، ولمقترحات أصحاب العلاقة ومن ثم يتم مراجعته من إدارة القسم وخبراء خارجيين في الجودة. وتتابع لجنة التطوير والجودة بالقسم إجراء التعديلات وتوزيع وشرح مكونات الدليل.

1. التعريف بالقسم:

1-1 نشأة القسم:

تم إنشاء القسم العام الجامعي 1432/1431 هـ الموافق 2011/2010 م، تحت مظلة الكلية الجامعية، ومع بداية العام الجامعي 1433/1432 هـ صدرت موافقة خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود على قرارات مجلس التعليم العالي في جلسته السادسة والستين (66) بتاريخ 1432/11/18 هـ بإنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك من خمسة أقسام علمية منها قسم التسويق وانطلاقاً من حرص الكلية على تقديم برامج أكاديمية نوعية متميزة وإعداد البحوث والدراسات التسويقية ذات الجودة العالية بما يساهم في خدمة المجتمع، تم تقديم برنامج البكالوريوس في تخصص التسويق (انتظام- انتساب)، حيث يهدف هذا البرنامج إلى توفير الكوادر البشرية المؤهلة في مجال التسويق وفق أحدث التطورات العلمية العملية، وذلك لتلبية متطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي.

2-1 رسالة القسم:

تقديم برامج أكاديمية متميزة لإعداد كوادر مؤهلة لتلبية متطلبات سوق العمل، وإعداد البحوث والدراسات التسويقية ذات الجودة العالية بما يساهم في خدمة المجتمع.

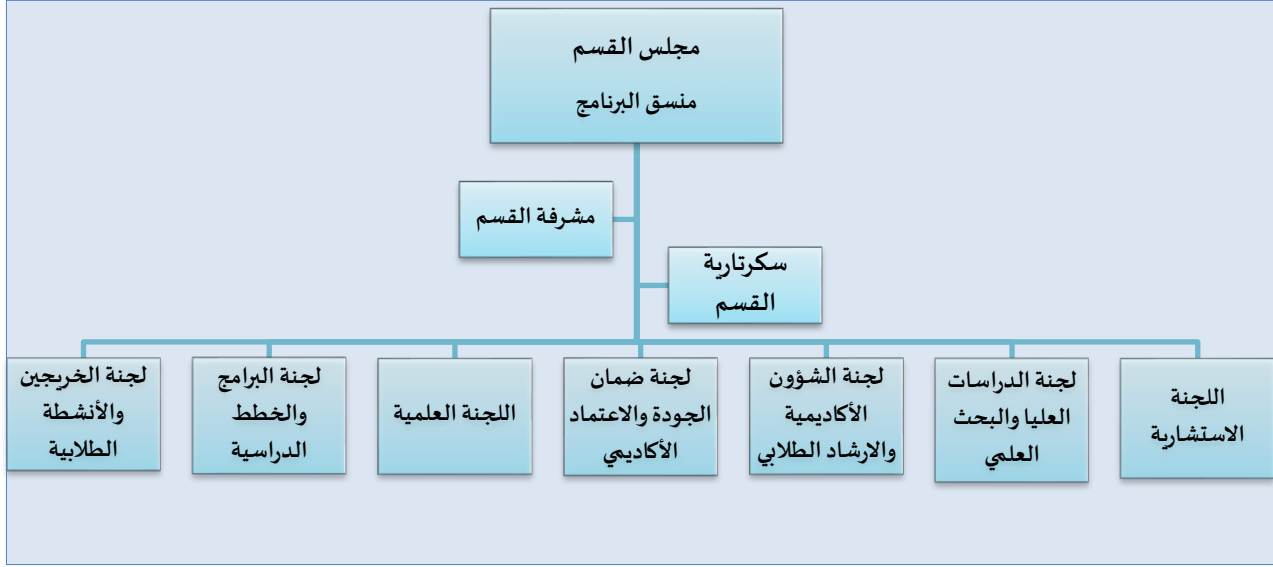
3-1 أهداف القسم:

1. تقديم وتطوير برامج أكاديمية بما يتوافق مع التطورات العلمية الحديثة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
2. تفعيل أساليب وأدوات التدريس وفق التقنيات العلمية الحديثة بما يحقق التميز لدى خريجي القسم داخل سوق العمل.
3. تهيئة المناخ للقيام بالبحوث والدراسات التسويقية في ضوء متطلبات البيئة التسويقية المعاصرة.
4. تطوير قنوات اتصال فاعلة تدعم العلاقة التبادلية مع مؤسسات الأعمال داخل سوق العمل المحلي والإقليمي.

2. التنظيم الاداري للقسم:

يوضح الشكل رقم (1) الخريطة التنظيمية للقسم، والتي يمكن من خلالها يمكن توضيح أهم المعالم الخاصة بالهيكل التنظيمي للقسم.

الشكل 1. الهيكل التنظيمي لقسم التسويق



1-2 اجراء تحديد الهيكل التنظيمي لبرنامج التسويق:

الهدف:

يرجع الهدف من تحديد الهيكل التنظيمي لبرنامج التسويق الى تحقيق ما يلي:

- تحديد وتوصيف الأنشطة الرئيسية والفرعية للبرنامج.
- تحديد وتوصيف المهام والمسؤوليات والسلطات.
- تحديد وتوصيف طرق الاتصال.
- تنسيق العمل والحد من الازدواجية والتضارب في أعمال البرنامج
- الموازنة بين مهام وأنشطة الكلية ومهام وأنشطة البرنامج

مسؤولية التنفيذ:

- رئيس القسم
- مشرفة القسم
- لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

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:

- التعرف على أهداف القسم.
- تحديد الأنشطة والعمليات الأكاديمية والإدارية التي تحقق أهداف القسم.
- تشكيل المجالس واللجان ووحدات تعمل على تنفيذ هذه الأنشطة والعمليات.
- تصميم بطاقات وصف وظيفي موضح فيها توصيف المهام والمسؤوليات والسلطات للمجالس واللجان والوحدات ولأعضائها، وتحديد أهدافها وآليات التنفيذ وقياس مخرجاتها وتحسينها وآلية متابعة الأداء.
- تحديد العلاقات التنظيمية بين المجالس واللجان ووحدات بالقسم وبين المجالس واللجان والوحدات بالكلية.
- وضع آليات الاتصال بين وحدات ولجان الكلية والقسم، بما يحقق التنظيم والتنسيق بينهم وعدم التضارب والازدواجية في العمل واتخاذ القرارات بشكل صحيح.

المخرجات:

- محضر اعتماد الهيكل التنظيمي
- بطاقات الوصف الوظيفي

2-2 مجلس القسم:

المسمى التنظيمي	مجلس القسم	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم
تعريف مجلس القسم	يشكل في كل قسم من الأقسام في الكليات مجلس يسمى " مجلس القسم "، يتألف المجلس من أعضاء هيئة التدريس فيه، ويكون لكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.		
رئيس المجلس	رئيس القسم	أعضاء المجلس	مشرفة القسم- أمين (مقرر) المجلس (عضو هيئة التدريس مكلف) - كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم
الهدف	دراسة ومناقشة الأمور التي تهم العمل في القسم العلمي كالتوصية إلى مجلس الكلية بالقرارات والإجراءات المطلوبة لسير العمل.	المرجع	دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساندة بجامعة تبوك
مدخلات المجلس	■ محاضر اللجان وما يحال اليها من رئيس القسم للعرض على المجلس	مخرجات المجلس	محاضر اجتماعات ترفع الى عميد الكلية أو مجلس الكلية

■ محاضر أو مخاطبات التي يتم إحالتها
من العميد أو مجلس الكلية أو وكلاء
الكلية

مهام المجلس:

- الاقتراح على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع.
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وترقياتهم.
- رفع تقرير إلى مجلس الكلية عن حالة المبتعثين للدراسة بعد مضي نصف مدة الابتعاث.
- دراسة مشروعات البحوث العلمية، وتشجيع هيئة التدريس على القيام بالبحوث، والمساعدة في نشر البحوث المنجزة.
- دراسة تقارير البرامج للجودة كالا اعتماد الأكاديمي.
- توزيع المحاضرات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
- اقتراح الخطط اللازمة لبرامج الدراسات العليا، وضوابط قبول الطلاب فيها.
- 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.
- القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

إجراءات عمل المجلس:

- يتأسس المجلس رئيس القسم، وينشأ إليه بالرئيس.
- يدعو الرئيس المجلس للاجتماع مرة كل شهر على الأقل، كيكوف الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وفي حال تساوي عدد الأصوات، يرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس.
- تكون قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية أك المعهد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، ويقوم العميد بإعادتها إلى المجلس مبيناً سبب اعتراضه، وتعرض على المجلس ليعيد مناقشتها، فإن أصر على رأيه، فيحيل الرئيس القرارات المعارض عليها إلى مجلس الكلية الذي يمتلك الصلاحية للبت فيها.

3-2 منسوبي القسم:

1-3-2 إدارة القسم:

تتكون إدارة القسم من:

2-3-1 رئيس القسم:

المسعي التنظيمي	رئيس القسم	الارتباط التنظيمي	عميد الكلية
تعريف رئيس القسم	هو أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية، ويكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية في القسم، كما يكلف بتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.	مسؤوليته	تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
تعيين رئيس القسم	يصدر مدير الجامعة القرارات بتعيين رئيس القسم بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة	المؤهل العلمي: دكتوراه الخبرات العملية: توفر خبرة كافية
المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام	نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه اللوائح المنظمة لأعمالي الجودة والاعتماد الأكاديمي. نظام الخدمة المدنية كاللوائح المرفقة به.	يشرف على	أعضاء هيئة التدريس في القسم. الوحدات الأكاديمية في القسم اللجان في القسم.
العلاقات الوظيفية	علاقات داخلية: الأقسام العلمية والوحدات الإدارية في الكلية الأقسام في الكلية علاقات خارجية: الجهات الأخرى في الجامعة	الضبط والتوثيق	تقارير-مخاطبات-بيانات.

مهام وصلاحيات رئيس القسم:

- السعي لتحقيق أهداف الجامعة والكلية والالتزام بسياساتها.
- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤون أعضاء المجلس ودعوتهم لحضور الاجتماعات.
- إرسال محاضر الاجتماعات إلى العميد، كمتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس.
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية بخصوص القسم.
- الإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- إدارة شؤون القسم والعمل على توفير متطلبات العمل فيه.
- العمل على تطوير القسم أكاديمياً وإدارياً وبحثياً.
- متابعة تنفيذ كافة أعمال القسم أكاديمياً وإدارياً وبحثياً.
- الإشراف على الوفاء بمتطلبات الجودة الأكاديمية في أعمال القسم.
- رفع تقارير للعميد عن كل المشكلات في القسم أو المخالفات العلمية أو السلوكية، أو الإخلال بالواجبات الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ومتابعة تنفيذ توجيهات العميد بشأنها.

- تمثيل القسم في الأنشطة والاجتماعات ذات العلاقة بعمل القسم داخل الجامعة وخارجها.
- تنسيق علاقات القسم مع الجهات الأخرى داخل الجامعة وخارجها.
- القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

2-1-3-2 مشرفة القسم:

المسمى التنظيمي	مشرفة القسم	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم - وكالة الكلية
تعريف مشرفة القسم	هي إحدى عضوات هيئة التدريس من ذوي التميز والكفاءة العلمية والإدارية، وتكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية في القسم - شطر الطالبات، كما تكلف بتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.	مسؤوليتها	تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
تعيين مشرفة القسم	يصدر مدير الجامعة القرارات بتعيين مشرفة القسم بناءً على ترشيح عميد الكلية ورئيس القسم، ويكون التعيين لمدة سنة قابلة للتجديد.	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ■ المؤهل العلمي: دكتوراه ■ الخبرات العملية: توفر خبرة كافية
المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام	<ul style="list-style-type: none"> ■ نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه ■ اللوائح المنظمة لأعمالي الجودة والاعتماد الأكاديمي. ■ نظام الخدمة المدنية كاللوائح المرفقة به. 	تشرف على	<ul style="list-style-type: none"> ■ عضوات هيئة التدريس في القسم - شطر الطالبات. ■ الوحدات الأكاديمية في القسم - شطر الطالبات
العلاقات الوظيفية	الأقسام العلمية والوحدات الإدارية في الكلية	الضبط والتوثيق	تقارير - مخاطبات - بيانات.

مهام وصلاحيات مشرفة القسم:

- السعي لتحقيق أهداف الجامعة والكلية والالتزام بسياساتها.
- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية بخصوص القسم عن شطر الطالبات.
- الإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها في شطر الطالبات.
- إدارة شؤون القسم في شطر الطالبات والعمل على توفير متطلبات العمل فيه.
- العمل على تطوير القسم في شطر الطالبات أكاديمياً وإدارياً وبحثياً.
- متابعة تنفيذ كافة أعمال القسم في شطر الطالبات أكاديمياً وإدارياً وبحثياً.
- الإشراف على الوفاء بمتطلبات الجودة الأكاديمية في أعمال القسم في شطر الطالبات.
- رفع تقارير لرئيس القسم ووكالة الكلية عن كل المشكلات في القسم في شطر الطالبات أو المخالفات العلمية أو السلوكية، أو الإخلال بالواجبات الوظيفية لعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم، ومتابعة تنفيذ توجيهات رئيس القسم ووكالة الكلية بشأنها.

- تمثيل القسم في الأنشطة والاجتماعات ذات العلاقة بعمل القسم عن شطر الطالبات داخل الجامعة وخارجها.
- تنسيق علاقات القسم عن شطر الطالبات مع الجهات الأخرى داخل الجامعة وخارجها.
- القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

3-1-3-2 سكرتارية القسم:

المسمى التنظيمي	سكرتارية القسم	الارتباط التنظيمي	مدير الإدارة رئيس القسم مشرفة القسم
تعريف سكرتارية القسم	موظف(ة) بإدارة الكلية	مسؤوليته	أعمال سكرتارية القسم
تعيين سكرتارية القسم	يكلف من قبل مدير الإدارة للقيام بأعمال السكرتارية لرئيس القسم (مشرفة القسم)	الضبط والتوثيق	مخاطبات - تقارير حصر احتياجات

مهام وصلاحيات سكرتارية القسم:

- تنسيق ومتابعة تحضير اجتماعات المجالس واللجان بالقسم، والتأكد من جاهزية المرافق في أماكن الاجتماعات المحددة.
- طباعة جداول الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات وتوثيقها.
- أرشفة محاضر مجالس ولجان ورقيا وإلكترونيا.
- تأمين طباعة جميع المحاضر والخطابات والمراسلات المتعلقة بمحاضر المجالس واللجان وتوزيعها ومتابعة إرسالها إلى الجهات المختصة بالكلية والجامعة
- التأكد من أن جميع المواد واللوازم الخاصة بعمل القسم متوفرة لتسيير العمل على النحو المطلوب .

2-3-2 هيئة التدريس ومن في حكمهم:

1-2-3-2 المرشد الأكاديمي:

المسمى التنظيمي	المرشد الأكاديمي	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم
تعريف المرشد الأكاديمي	هو أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من أعضاء القسم.	مسؤوليته	تقديم المساعدة والدعم والتحفيز للطلاب في كل ما يتعلق بالجانب الأكاديمي
تحديد طلاب المرشد الأكاديمي	وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية	الضبط والتوثيق	محاضر اجتماعات - ملفات الطلاب المتعثرين والموهوبين وكثري الغياب

مهام وصلاحيات المرشد الأكاديمي:

1. مساندة الطالب أكاديميا
2. التعرف على مشاكل الطالب المتعثر ومساندته أكاديميا من خلال ترشيحه لمختلف البرامج في هذا الخصوص التي توفرها لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الأكاديمي بالقسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية
3. التعرف على اهتمامات وهو ايات الطالب الموهوبين وتحويله الى لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية لتحفيزه على المشاركة في النشاط الطلابي الملائم لموهبته.
4. تحفيز الطلاب المتفوقين.
5. التعرف على الطلاب الأكثر تغيباً وتحويلهم الى مرشدهم الأكاديمي للتعرف على الأسباب والمساهمة في حلها.

2-2-3-2 منسق المقرر:

المسمى التنظيمي	منسق المقرر	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم
تعريف المرشد الأكاديمي	هو أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من أعضاء القسم والذي يقوم بتدريس المقرر المعني.	مسؤوليته	ساعده ودعم لجنة التطوير والجودة بالقسم في ضمان إدارة جودة التدريس المقرر
تحديد منسق المقرر	رئيس القسم	الضبط والتوثيق	محاضر اجتماعات - خطة المقرر - تقرير المقرر المجمع - مرفقات ملف جودة المقرر

مهام وصلاحيات منسق المقرر:

1. متابعة المقررات الدراسية في البرنامج للتأكد من تطبيق التوصيف المعتمد من مجلس القسم.
2. اعداد خطة المقرر للفصل الحالي.
3. مساندة أعضاء هيئة التدريس الجدد في عمليات التوثيق واعداد تقرير المقرر ومتطلبات ملفات توثيق أعمال الجودة بالمقرر
4. متابعة سير العملية التعليمية والتزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس وتقويم المقرر
5. الاجتماع مع أعضاء هيئة تدريس المقرر في بداية الفصل الدراسي لمناقشة توحيد طرق تقييم الطلاب واستراتيجيات التدريس بين شطري الطلاب والطالبات وبين الفرع الرئيسي والفروع. وأيضاً للتعرف على توصيات تقرير الفصل السابق وتحديد آليات تنفيذها.
6. الاجتماع مع أعضاء هيئة تدريس المقرر قيل الاختبارات الدورية والنهائية لمناقشة توحيد الاختبارات بين شطري الطلاب والطالبات وبين الفرع الرئيسي والفروع.
7. الاجتماع مع أعضاء هيئة تدريس المقرر بعد الاختبارات الدورية والنهائية لمناقشة نتائج الاختبارات والمشكلات التي واجهت تدريس المقرر.
8. اعداد التقرير المجمع للمقرر.
9. متابعة استكمال ملف المقرر الدراسي لكل مقرر.
10. ارسال تقرير المقرر المجمع وملف الانجاز الى منسق البرنامج ومنسق وحدة التطوير والجودة.

4-2 لجان القسم:

1-4-2 اجراء تشكيل اللجان الرئيسية بالقسم:

الوصف العام	القيام بكافة الأعمال والمهام الرئيسية بالقسم والتي تقع في مجال عمل اللجان المعنية.	المسؤول عن التنفيذ	رئيس القسم
الهدف	<ul style="list-style-type: none"> القيام بأعمال القسم بجودة مرتفعة. تنظيم أعمال القسم. تنسيق أعمال القسم وعدم التضارب والازدواجية في العمل. إسناد أعمال القسم للأعضاء ذوي الخبرة في مجال اللجان المشاركين فيها. تعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات الادارية في القسم. الكفاءة والفاعلية في أداء أعمال القسم. إتاحة المعلومات عن نتائج أعمال اللجان للأطراف ذوي العلاقة. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم فيما يخص عمل اللجان. 		
المرجع	<ul style="list-style-type: none"> متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي الهيكل التنظيمي للكلية دليل الهيكل التنظيمي للكلية بالجامعة 	المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> أعمال القسم متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي دليل الهيكل التنظيمي للكلية بالجامعة
اجراءات تشكيل اللجان (العمليات)	<ul style="list-style-type: none"> يشكل رئيس القسم اللجان على مستوى القسم، مع تحديد مهام واختصاصات وأعضاء كل لجنة، على أن يتم مراعاة السياسات التالية في تشكيل اللجان: الالتزام بتنفيذ السياسات العامة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعات السعودية وما يتبعها من سياسات تنظيمية ولوائح داخلية معتمدة بالجامعة/ الكلية يتم إنشاء اللجان التي تتوافق مع اللجان بالكلية. يتم ترشيح عضوية الأعضاء للجان وفقاً لخبرتهم وميولهم. ينتسب كل عضو هيئة تدريس الى ثلاث لجان بحد أقصى. لا ينتسب أصحاب القرار بالكلية للجان، يتم تكليف رئيس اللجنة ومقررها ومنسق لولايات الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس. يكون عمل اللجنة لمدة عام. يدرج تشكيل اللجان في أعمال مجلس القسم للموافقة عليه مع بداية السنة الدراسية. 		
المخرجات	القرارات الإدارية للتكليفات معتمدة من المجلس		

2-4-2 اجراء متابعة اللجان الرئيسية بالقسم:

الوصف العام	القيام بكافة الأعمال والمهام الرئيسية بالقسم والتي تقع في مجال عمل اللجان المعنية.	المسؤول عن التنفيذ	رئيس القسم - رئيس اللجنة
الهدف	<ul style="list-style-type: none"> متابعة تنفيذ المهام الموكلة للجان وفقاً للخطة التشغيلية للقسم والتي تشتق من الخطة الاستراتيجية للكلية إعطاء التوجيهات اللازمة للقيام بالمهام وأعمال اللجان بالشكل الصحيح. عمل الإجراءات التصحيحية بالشكل الأمثل وبسرعة لتحقيق الأداء المطلوب. الرقابة وتقييم الأداء للتعرف على مدى الإنجاز، وأي مشكلات قد تواجه اللجان. 		رئيس القسم - رئيس اللجنة
المرجع	<ul style="list-style-type: none"> متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي الهيكل التنظيمي للكلية دليل ضمان الجودة 	المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> أعمال القسم متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي دليل ضمان الجودة الخطة التشغيلية للبرنامج
اجراءات عمل ومتابعة اللجان (العمليات)	<ul style="list-style-type: none"> بعد أن تعد وحدة الخطة التشغيلية خطتها ويتم الموافقة عليها من قبل مجلس القسم، يتم إرسالها للجان القسم. تُعد كل لجنة خطتها بما يتوافق مع تنفيذ مبادرات الخطة التشغيلية، وأي أعمال أخرى تحال إليها بما يتوافق مع مهامها. يتولى رئيس اللجنة توزيع المهام على أعضاء اللجنة، وإعداد جدول زمني لإنجازها. ترفع خطط اللجان إلى مجلس القسم للمناقشة وإبداء الرأي واعتمادها بشكلها النهائي. تحال خطط اللجان بعد اعتمادها من مجلس القسم إلى مجلس الكلية لاعتمادها. يتولى رئيس اللجنة القيام بالمهام المسندة إليه، حيث يبدأ بالاجتماع مع رئيس اللجنة على مستوى الكلية لتنسيق العمل وأداء المهام ومبادرات الخطة التشغيلية، والتي تتم بعد ذلك بشكل مستمر. يتولى منسق الوحدة باللجنة تنفيذ ومتابعة تنفيذ مبادرات الخطة التشغيلية، حيث يجتمع في البداية مع منسق الوحدة المساندة على مستوى الكلية لتنسيق العمل على إنجاز مبادرات الخطة التشغيلية بما يضمن عدم تضارب وازدواجية العمل بينهم. يتولى منسق الوحدة التواصل مع أعضاء الهيئة التدريسية ومن في حكمهم لإسناد أي مهام تساهم في تحقيق مبادرات الخطة التشغيلية وخطة اللجنة (إذا لزم الأمر). يجتمع رئيس اللجنة مع الأعضاء مرة كل أسبوع للتعرف على مدى التقدم في الإنجاز ومتابعة التنفيذ، والتعرف على أي مشاكل تواجه اللجنة. يرفع رئيس اللجنة تقرير شهري عن مدى التقدم في الأداء إلى رئيس القسم والذي يعرضه على مجلس القسم. 		رئيس القسم - رئيس اللجنة

- في نهاية العام الدراسي يقيم منسق الوحدة ورئيس اللجنة أعمالهم تقييم ذاتي للمقارنة بين الأداء الذي تم إنجازه بالفعل بالأداء المستهدف.
- تجتمع اللجنة لمناقشة التقييم الذاتي ووضع خطط التحسين وأولويات التحسين للعام التالي.
- يرفع رئيس اللجنة الى منسق وحدة الخطة التشغيلية عن مدى الإنجاز في مبادراتها، وخطط التحسين وأولويات التحسين للعام التالي بناءً على التقييم الذاتي المُعد من قبل اللجنة.
- يُعد منسق الخطة التشغيلية تقريره النهائي لرئيس القسم عن مدى تحقيق الأداء للجان، والذي يرفعه لمجلس القسم للمناقشة واعتماده.
- تراجع لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم التقرير السنوي لتقييم مدى استيفاءه لمتطلبات تقرير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة له.
- كما تقوم لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم بتدقيق الأدلة والشواهد للإنجازات التي تم تجميعها على مستوى كل مبادرة من جميع اللجان بالبرنامج.
- يُعرض التقرير السنوي على مجلس القسم، ويوضح رئيس اللجنة أي معوقات قد تكون أحالت دون تحقيق الأداء المستهدف من اللجنة (إن وجدت) وعرض خطط التحسين وأولويات التحسين المقترحة التي أعدها اللجنة للمناقشة من قبل المجلس.
- يرفع مجلس القسم تقرير الإنجاز وخطط التحسين وأولويات التحسين لمجلس الكلية مع التوصية باعتمادها وإدراجها ضمن الخطة التشغيلية للسنة التالية وأحالتها للجهات المساندة المعنية.

- محاضر الاجتماعات
- تقارير الإنجاز/ خطط التحسين
- أولويات التحسين

المخرجات

2-4-3 أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان:

2-4-3-1 رئيس اللجنة:

المسعي التنظيمي	رئيس لجنة	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم
تعريف رئيس اللجنة	هو أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم من ذوي الخبرة في مجال عمل اللجنة.	مسؤوليته	<ul style="list-style-type: none"> - الاشراف ومتابعة تنفيذ مبادرات الخطة التشغيلية للقسم، وأى مهام أخرى ترتبط باللجنة. - رئاسة اجتماعات اللجنة - صلاحية الدعوة لاجتماعات اللجنة - تحديد جداول عمل الاجتماعات
المرجع	الدليل الاجرائي للجودة بالقسم	تكليفه	يتم تكليفه من قبل رئيس القسم لمدة عام قابلة للتجديد

خطط أعمال اللجنة / تقارير أنشطة اللجنة / محاضر اجتماعات/ التقرير السنوي النهائي بما يحتويه من خطط التحسين المقترحة وأولويات التحسين.	مخرجات أعمال رئيس اللجنة	مبادرات الخطة التشغيلية للقسم / تقارير منسقي الوحدات/محاضر أو مخاطبات التي يتم إحالتها من رئيس القسم.	مدخلات أعمال رئيس اللجنة
<ul style="list-style-type: none"> - ترشيح منسق للوحدة التابعة للجنة. - إعداد الخطط اللازمة لإنجاز الأعمال الملائمة لمجال اللجنة - استقبال ما يحال اليه من أعمال تخص اللجنة رئيس القسم. - توزيع المهام والأعمال على أعضاء اللجنة - متابعة عمل أعضاء اللجنة ومنسق الوحدة. - الاجتماع الدوري مع أعضاء اللجنة. - الاجتماع الدوري مع اللجنة المساندة بالكلية. - رفع التقارير الدورية لرئيس القسم عند مدى الانجاز في أداء اللجنة - رفع التقرير السنوي عن أداء اللجنة مع رفع توصيات التحسين وأولويات التحسين 			المهام

2-3-4-2 مقرر اللجنة:

رئيس القسم إدارياً، ورئيس اللجنة المعنية فنياً	الارتباط التنظيمي	مقرر لجنة	المسمى التنظيمي
<ul style="list-style-type: none"> - ضبط وتوثيق أعمال اللجنة - التنسيق لقيام اللجنة بأداء مهامها بكفاءة وفعالية 	مسؤوليته	هو أحد أعضاء اللجنة المعنية.	تعريف مقرر اللجنة
يكلف من قبل رئيس القسم بترشيح من رئيس اللجنة لمدة عام قابلة للتجديد	تكليفه	الدليل الاجرائي للجودة بالقسم	المرجع
محاضر اجتماعات	مخرجات أعمال مقرر اللجنة	جدول أعمال اللجنة / المواضيع التي سيتم مناقشتها بالاجتماعات/ خطابات رئيس اللجنة بأى مستجدات	مدخلات أعمال مقرر اللجنة
<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق مع رئيس اللجنة لتحديد مواعيد وأماكن وجدول أعمال اجتماعات اللجنة. • توجيه الدعوات بناء على تكليف من رئيس اللجنة إلى أعضاء اللجنة لحضور الاجتماعات مرفقا بها ملف الاجتماع. ▪ إطلاع اللجنة قدر الإمكان على المستجدات والمتغيرات التي لها علاقة باختصاصات اللجنة. ▪ إعداد محاضر اجتماع اللجنة ▪ التعاون مع رئيس اللجنة في إعداد التقرير قبل عرضه على مجلس القسم. ▪ تقديم الآراء والاقتراحات بناءً على طلب من رئيس اللجنة. 			المهام

2-4-3-3 منسق الوحدة:

المسمى التنظيمي	منسق الوحدة	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم إدارياً، ورئيس اللجنة المعنية فنياً
تعريف منسق الوحدة	هو أحد أعضاء اللجنة المعنية.	مسؤوليته	تنفيذ مبادرات الخطة التشغيلية للقسم، والمرتبطة باللجنة المعنية
المرجع	الدليل الاجرائي للجودة بالقسم	تكليفه	يكلف من قبل رئيس القسم بترشيح من رئيس اللجنة لمدة عام قابلة للتجديد
مدخلات أعمال منسق الوحدة	مبادرات الخطة التشغيلية للقسم / مخاطبات الوحدات المساندة بالكلية	مخرجات أعمال منسق الوحدة	تقارير أنشطة الوحدة / محاضر اجتماعات / مخاطبات التي يتم تحويلها من رئيس اللجنة
المهام	<ul style="list-style-type: none"> إعداد مقترح للخطة التشغيلية فيما يخص أعمال وحدته في ضوء متطلبات اللجنة المعنية وتوصيات التحسين للعام السابق التنسيق مع الوحدة المساندة بالكلية والتابع لها فنياً لتنفيذ الخطة التشغيلية المرتبطة بأعمال اللجنة المعنية. إعداد التقارير عن مدى الانجاز في مبادرات الخطة التشغيلية. تكليف أعضاء القسم بالمهام المطلوب إنجازها فيما يخص أعمال الوحدة واللجنة المعنية 		

1-4-4-4 لجان القسم الرئيسية ومهامها:

1-4-4-1 اللجنة الاستشارية:

المسمى التنظيمي	اللجنة الاستشارية	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم
تعريف اللجنة	هي لجنة تضم مجموعة من الأفراد (من داخل البرنامج ومن خارجه) من ذوي المعارف والخبرات والدراية في المجال المهني للبرنامج.	مسؤولية اللجنة	تقديم المشورة والنصح للبرنامج فيما يخص الجانب التعليمي والبحثي والمشاركة المجتمعية لتلبية متطلبات سوق العمل.
المرجع	الدليل الاجرائي للجودة بالقسم الدليل الاجرائي لتشكيل اللجان الاستشارية	أعضاء اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> رئيس اللجنة نائب رئيس اللجنة أمين اللجنة من أربعة الى ثمانية أعضاء من: - ممثلين من القطاع الحكومي من ذوي الكفاءات وتناسب طبيعة درجته

العلمية والوظيفية التي يشغلها مع القسم العلمي وبرامجه الأكاديمية. - خريج وخريجة من خريجي القسم العلمي وبرامجه الأكاديمية - ممثلين لأرباب العمل وجهات التوظيف التي تستهدف توظيف خريجي القسم وبرامجه الأكاديمية على أن يكون من ذوي الخبرات المهنية الطويلة.			
محاضر اجتماعات ترفع الى مجلس القسم أو مجلس الكلية	مخرجات اللجنة	ما يعرض عليها من بيانات أو توصيات أو تقارير من رئيس اللجنة	مدخلات اللجنة
<p>المهام</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 و اقتراح 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. 			

2-4-4-1 لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي:

تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً لوكالة التطوير والجودة بالكلية	الارتباط التنظيمي	لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي:	المسعي التنظيمي
إدارة أعمال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج	مسؤولية اللجنة	هي لجنة تضم مجموعة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في الجودة	تعريف اللجنة
<ul style="list-style-type: none"> - رئيس لجنة التطوير والجودة - مقرر اللجنة - منسق الإحصاء والمعلومات - منسق وحدة التخطيط الاستراتيجية 	أعضاء اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ دليل الجودة بالكلية والجامعة ▪ خطاب التكليف من مجلس القسم 	المرجع

مدخلات اللجنة	ما يحال اليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم	مخرجات اللجنة	- منسق وحدة خدمة المجتمع
المهام	<ul style="list-style-type: none"> - 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 علي حضور هذه الفعاليات. - الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالقسم. - الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية وتقارير المقررات ومراجعتها، ورفعها الى وكالة التطوير والجودة بالكلية لكل فصل دراسي. - قياس خصائص الخريجين ومخرجات التعلم في البرنامج وفق الخطة الموضوعية - التنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات في الكلية في تحليل نتائج الاختبارات واستخراج التقارير الخاصة بها، والتنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم بالجامعة. - الإشراف على بناء بنوك أسئلة الاختبارات المعيارية للبرنامج. - تنفيذ استطلاعات الرأي وتحليلها وتقديم تقرير تفصيلي عنها بصورة دورية. - بناء الخطة التشغيلية وفق أهداف البرنامج وأوليات التحسين المستخلصة من التقارير ومؤشرات الأداء واستطلاعات الرأي للمستفيدين. - بناء خطة خدمة المجتمع للبرنامج. - متابعة تنفيذ توصيات التحسين المستمر المحالة للقسم من وكالة التطوير والجودة بالكلية. - 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 اليها من أعمال. 		

1-2-4-4-1 الوحدات في عضوية لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي:

وحدة التخطيط الاستراتيجي			
المسعي التنظيمي	وحدة التخطيط الاستراتيجي	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم/ رئيس لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي/ مشرف وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية
تعريف وحدة التخطيط الاستراتيجي	هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية التابعة لها فنيا لدعم أنشطة وإجراءات الخطة التشغيلية بالقسم	المسؤولية	إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز لمختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.

المسؤول عنها	منسق وحدة التخطيط الاستراتيجي	تكليف منسق الوحدة	يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيا مع تشكيل اللجنة.	
مدخلات اللجنة	الخطة الاستراتيجية للكلية	مخرجات اللجنة	الخطة التشغيلية للبرنامج ومقترحات التحسين	
المهام	<ul style="list-style-type: none">الإشراف على اعداد وتنفيذ وتطوير الخطة التشغيلية وفق أهداف البرنامج والخطة الاستراتيجية للكلية وأوليات التحسين المستخلصة من تقرير الخطة التشغيلية السابقة ومؤشرات الأداء واستطلاعات الرأي للمستفيدين.توثيق إنجازات الوحدات واللجان المختصة بالخطة التشغيلية.استقبال مقترحات إعداد الخطة التشغيلية من لجان البرنامج كل فيما يخصه.كتابة التقرير النهائي عن مدي تنفيذ الخطة التشغيلية ومدى انجاز اللجان المعنية.إعداد خطة التحسين وتحديد أولويات للتحسين للخطة التالية.رفع التقرير السنوي وخطط وأولويات التحسين لمجلس القسم.الاجتماع مع منسق وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية ورؤساء اللجان بالقسم لتنسيق الأعمال.			
	وحدة الإحصاء والمعلومات			
	المسمي التنظيمي	وحدة الإحصاء والمعلومات	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم/ رئيس لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي/ مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية
	تعريف وحدة الإحصاء والمعلومات	هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية التابعة لها فنيا لدعم أنشطة وإجراءات الإحصاء والمعلومات بالقسم،	المسؤولية	إعداد كافة أعمال الاحصاء للبيانات للخروج بالمعلومات المطلوبة وتقديمها للجنة ضمان الجودة للعمل على تحليل هذه المعلومات
	المسؤول عنها	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	تكليف منسق الوحدة	يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيا مع تشكيل اللجنة.
	مدخلات اللجنة	البيانات المتاحة والتي تخص البرنامج	مخرجات اللجنة	قياس الأداء الأكاديمي للبرنامج
الضبط والتوثيق	تقارير دورية عن مختلف المهام			
المهام	<ul style="list-style-type: none">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.إعداد التحاليل اللازمة للاختبارات المعيارية للبرنامج.تنفيذ استطلاعات الرأي وتحليلها وتقديم تقرير تفصيلي عنها بصورة دورية.			

وحدة خدمة المجتمع والشراكات			
المسمى التنظيمي	وحدة خدمة المجتمع والشراكات	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم / رئيس لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي / مشرف وحدة خدمة المجتمع والشراكات بالكلية
تعريف وحدة الإحصاء والمعلومات	هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة خدمة المجتمع والشراكات بالكلية التابعة لها فنيا لدعم أنشطة وإجراءات خدمة المجتمع والشراكات بالقسم،	المسؤولية	تعزيز التعاون المجتمعي
المسؤول عنها	منسق وحدة خدمة المجتمع والشراكات	تكليف منسق الوحدة	يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيا مع تشكيل اللجنة.
مدخلات اللجنة	الخطة الاستراتيجية للكلية، واحتياجات المجتمع	مخرجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> خطة خدمة المجتمع تقرير الانجاز وخطط التحسين اتفاقيات الشراكة مع المجتمع.
الضبط والتوثيق	خطط عمل وتقارير انجاز		
المهام	<ol style="list-style-type: none"> اعداد خطة خدمة المجتمع للبرنامج بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكلية التنسيق مع مشرف وحدة خدمة المجتمع بالكلية لتنفيذ خطة البرنامج اعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين 		

3-4-4-1 لجنة البرامج والخطط

المسمى التنظيمي	لجنة البرامج والخطط	الارتباط التنظيمي	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا للجنة البرامج والخطط بالكلية
تعريف اللجنة	هي لجنة تضم مجموعة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في البرامج والخطط الدراسية	مسؤولية اللجنة	مراجعة وتطوير التركيبة البنائية للبرنامج وفق معايير لجنة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية
المرجع	<ul style="list-style-type: none"> دليل الجودة بالكلية والجامعة خطاب التكليف من مجلس القسم 	أعضاء اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> رئيس لجنة البرامج والخطط مقرر اللجنة أعضاء اللجنة

مدخلات اللجنة	ما يحال اليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم، ومن لجنة البرامج والخطط بالكلية	مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع الى رئيس القسم أو مجلس الكلية
المهام	<ul style="list-style-type: none"> إعداد وتطوير الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية بالقسم باللغتين العربية والانجليزية وفق معايير وحدة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، والنماذج المحددة في الدليل الاجرائي للبرامج والخطط الدراسية بالجامعة، ومعايير ومتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، مع الأخذ في الاعتبار آراء كل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب، والخريجين، وسوق العمل، والمجتمع المحلي، التنسيق المستمر مع لجنة وحدة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، التنسيق لتحديد المقررات الدراسية المشتركة بين البرامج المتعددة داخل الكلية (متطلبات الكلية) بناءً على توصيات مجالس الأقسام العلمية المختصة، مراجعة وتطوير المقررات الدراسية، ودراسة وترميز وتوصيف المقررات، ومحتوياتها، والمتطلبات السابقة لها إن وجدت، ومدى مواءمة ذلك مع أهدافها ومخرجات التعليم المتوقعة منها، ومع أهداف ورؤية القسم والكلية والجامعة، مراجعة وتطوير ودراسة مدى التوافق والانسجام بين مقررات الخطة وأساليب التدريس والتقويم مع مخرجات التعلم المتوقعة، ومع أهداف ورؤية القسم والكلية والجامعة، المراجعة الدورية لملائمة المعارف والمهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته في القسم مع متطلبات سوق العمل، التقييم الدوري للخطة الدراسية من خلال التغذية العكسية والتوصيات المستخلصة من تدريس المقررات من قبل أعضاء هيئة التدريس والمحكمين والمقيمين والخريجين، وتقديم مقترح بالإجراءات التصحيحية المناسبة. تحديد المقررات الاختيارية بالخطة الدراسية، ورفع التوصيات لمجلس القسم، معادلة المواد الدراسية الخاصة بالطلاب المحولين الى برامج القسم وفق النظام، الرفع لمجلس القسم بتقرير فصلي عن نشاطات اللجنة، البت فيما يوكل اليها من أعمال 		

4-4-4-1 اللجنة العلمية

المسمى التنظيمي	اللجنة العلمية	الارتباط التنظيمي	تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً للجنة العلمية بالكلية
تعريف اللجنة	هي لجنة تضم مجموعة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة	مسؤولية اللجنة	تعزيز منظومة البحث العلمي لتطوير العملية التعليمية وحل مشكلات المجتمع
المرجع	<ul style="list-style-type: none"> دليل الجودة بالكلية والجامعة خطاب التكليف من مجلس القسم 	أعضاء اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> رئيس لجنة البرامج والخطط مقرر اللجنة أعضاء اللجنة
مدخلات اللجنة	ما يحال اليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم، ومن لجنة البرامج والخطط بالكلية	مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع الى رئيس القسم أو مجلس الكلية

- فحص طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس بقسم التمويل 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 المجلس العلمي بالجامعة.
- 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
- الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل لها من أعمال.

المهام

5-4-4-1 لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي:

المسمى التنظيمي	لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي	الارتباط التنظيمي	تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً لوكالة الشؤون الأكاديمية الكلية
تعريف اللجنة	هي لجنة تضم مجموعة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة	مسؤولية اللجنة	الدعم الأكاديمي للطلاب
المرجع	<ul style="list-style-type: none"> دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك دليل القبول والتسجيل بجامعة تبوك لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة تبوك حقوق وواجبات الطالب الجامعي القواعد التنفيذية لتظلم الطلاب بجامعة تبوك حقيبة الإرشاد الأكاديمي بالكلية حقيبة التدريب التعاوني بالكلية 	أعضاء اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> رئيس اللجنة مقرر اللجنة منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بالشرطين والفروع منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي أعضاء اللجنة
مدخلات اللجنة	ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم، ومن لجنة البرامج والخطط بالكلية	مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس الكلية
المهام	التنسيق مع الأقسام العلمية الأخرى وعمادة القبول والتسجيل والكليات والإدارات المختلفة لتسهيل الإجراءات المتعلقة بمهام الشؤون التعليمية.		

- إعداد الجداول الدراسية الفصلية ومتابعة تنفيذها من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي للطلاب بالتنسيق مع المشرفين.
- مراجعة معادلات الطلاب المحولين والمعاد قيدهم بالدراسة بداية كل فصل دراسي، والإشراف على عمليات التحويل الداخلي بين الأقسام.
- متابعة عمليات الحذف والإضافة للطلاب.
- متابعة حالات الطلاب المتوقع تخرجهم، وتسليم نماذج إخلاء الطرف للخريجين.
- الإشراف على كل ما يتعلق بالاختبارات النهائية، وذلك من حيث تنفيذ جداول الاختبارات، توزيع المراقبات على الاختبارات النهائية، متابعة سير الاختبارات النهائية،
- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية.
- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية والقسم، والسياسات التعليمية.
- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي)
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من الطلبة.
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين، وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- وضع خطة للإشراف الأكاديمي.
- الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي.
- الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية.
- لنظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها. البت فيما يوكل اليها من أعمال.

1-5-4-4-1 الوحدات في عضوية لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي:

وحدة الارشاد الأكاديمي			
المسمى التنظيمي	وحدة الارشاد الأكاديمي	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم/ لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي / مشرف وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية
تعريف وحدة الارشاد الأكاديمي	هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية التابعة لها فنيا لدعم أنشطة وإجراءات الخطة التشغيلية بالقسم،	المسؤولية	التنسيق والإشراف على تقديم خدمات الارشاد الأكاديمي للطلاب
المسؤول عنها	منسق وحدة الارشاد الأكاديمي	تكليف منسق الوحدة	يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيا مع تشكيل اللجنة.

مدخلات اللجنة	<ul style="list-style-type: none">الخطة الاستراتيجية للكليةطلاب البرنامج واحتياجاتهم لمهام الارشاد الأكاديمي	مخرجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none">خطة الارشاد الأكاديميتقرير إنجاز الخطة وخطط التحسين وأولويات التحسين
الضبط والتوثيق	خطط عمل وتقارير انجاز		
المهام	<ul style="list-style-type: none">إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي.الإشراف على أنشطة وفعاليات تهيئة الطلاب وتعريفهم بكافة القواعد والتعليمات الخاصة بالقسم والكلية والجامعة.متابعة تنفيذ أنشطة وإجراءات الإرشاد الأكاديمي من قبل المرشدين الأكاديميين.تجميع ومتابعة الاستجابة لحل مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين بالتنسيق مع إدارة القسم.اعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين		
وحدة التدريب التعاوني			
المسمي التنظيمي	وحدة التدريب التعاوني	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم/ لجنة الشؤون الأكاديمية والإرشاد الطلابي/ مشرف وحدة التدريب التعاوني بالكلية
تعريف وحدة التدريب التعاوني	هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية التابعة لها فنيا لدعم أنشطة وإجراءات التدريب التعاوني بالقسم،	المسؤولية	تمكين طلاب البرنامج من الحصول على الجهات التدريبية التي تناسب تحقيق مخرجات التعلم المحددة للمقرر
المسؤول عنها	منسق وحدة التدريب التعاوني	تكليف منسق الوحدة	يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيا مع تشكيل اللجنة.
مدخلات اللجنة	البيانات المتاحة والتي تخص البرنامج	مخرجات اللجنة	عدد الطلاب الذين أدوا التدريب التعاوني لكل فصل دراسي
الضبط والتوثيق	خطط عمل وتقارير انجاز		
المهام	<ul style="list-style-type: none">التنسيق والمتابعة مع وحدة التدريب التعاوني بالكلية لتمكين طلاب البرنامج من الحصول على الجهات التدريبية التي تناسب تحقيق مخرجات التعلم المحددة للمقرر.		

6-4-4-1 لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية:

المسعي التنظيمي	لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية	الارتباط التنظيمي	تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية
تعريف اللجنة	هي لجنة تضم مجموعة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة	مسؤولية اللجنة	الإسهام في رفع كفاءة الخريجين والطلاب وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل
المرجع	<ul style="list-style-type: none"> دليل الطالب الأكاديمي بجامعة تبوك دليل القبول والتسجيل بجامعة تبوك لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة تبوك حقوق وواجبات الطالب الجامعي القواعد التنفيذية لتظلم الطلاب بجامعة تبوك حقيبة الارشاد الأكاديمي بالكلية حقيبة التدريب التعاوني بالكلية 	أعضاء اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> رئيس اللجنة مقرر اللجنة منسق وحدة الخريجين منسق وحدة الأنشطة الطلابية أعضاء اللجنة خريجة وخريج من المتفوقين والذين تم توظيفهم مع مراعاة تجديد أسمائهم بشكل سنوي
مدخلات اللجنة	ما يحال اليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم، ومن لجنة البرامج والخطط بالكلية	مخرجات اللجنة	محاضر اجتماعات ترفع الى رئيس القسم أو مجلس الكلية
المهام	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية المرتبطة بالخريجين والأنشطة الطلابية. المساهمة في إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وتحديثها بصورة دورية بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية. متابعة الخريج وتقديم التغذية الراجعة عنه سواءً للقسم أو الكلية أو الجامعة. تطوير وتوسيع مدارك الخريج من خلال الملتقيات والدورات واللقاءات والمشاريع. توثيق العلاقات والروابط بين الخريجين وتبادل الخبرات والتجارب الناجحة. تهيئة خريجين للعمل في المجالات المتاحة. تنظيم اللقاءات مع جهات التوظيف حتى يتاح للخريج معرفة مجالات العمل المتاحة. حصر المشكلات التي تواجه خريجي القسم بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية الإسهام في تطوير شخصية الطلاب الخريجين علميا وعمليا وثقافيا، واجتماعياً، تدريب الطلاب الخريجين على أن يكونوا قادرين على تحمل المسؤولية، وأعباء الحياة. توثيق الروابط بين الطلاب الخريجين وأسائدتهم بما يتيح نقل الخبرات وتوارثها. إتاحة الفرص أمام الطلاب الخريجين لتعلم بعض الأساليب الإدارية، واكتساب المهارات في مجال العلاقات العامة والإنسانية. 		

- إعداد خطة الأنشطة الطلابية في ضوء رسالة القسم ومتطلبات الجودة، وتوزع الخطة على الفصول الدراسية والتي تتضمن وصف للفاعليات المقترحة والمزمع تقديمها.
- دمج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة وتقديم الرعاية لهم بالتنسيق مع الوحدات المختصة
- الإسهام في اكتشاف المواهب الطلابية، وصقلها، ورعايتها.
- رفع درجة الوعي المعرفي والثقافي بين الطلاب الخريجين، والارتقاء بمستواهم الفكري والسلوكي بما يحقق مصالح الوطن.
- رفع روح المنافسة بين الطلاب الخريجين، وذلك بالمشاركة في المسابقات الثقافية، والرياضية، والاجتماعية. تأمين الأماكن اللازمة لإقامة الأنشطة الطلابية وتمهينتها.
- تحفيز طلبة القسم للمشاركة في مختلف فعاليات الجامعة.
- تنظيم الحفل الختامي للأنشطة الطلابية بالقسم " حفل فارس القسم" في نهاية كل عام دراسي.
- رفع تقرير فصلي **لسعادة رئيس القسم** يوضح الإنجازات التي تمت والتي لم يتم إنجازها وعرض أسباب عدم الإنجاز.

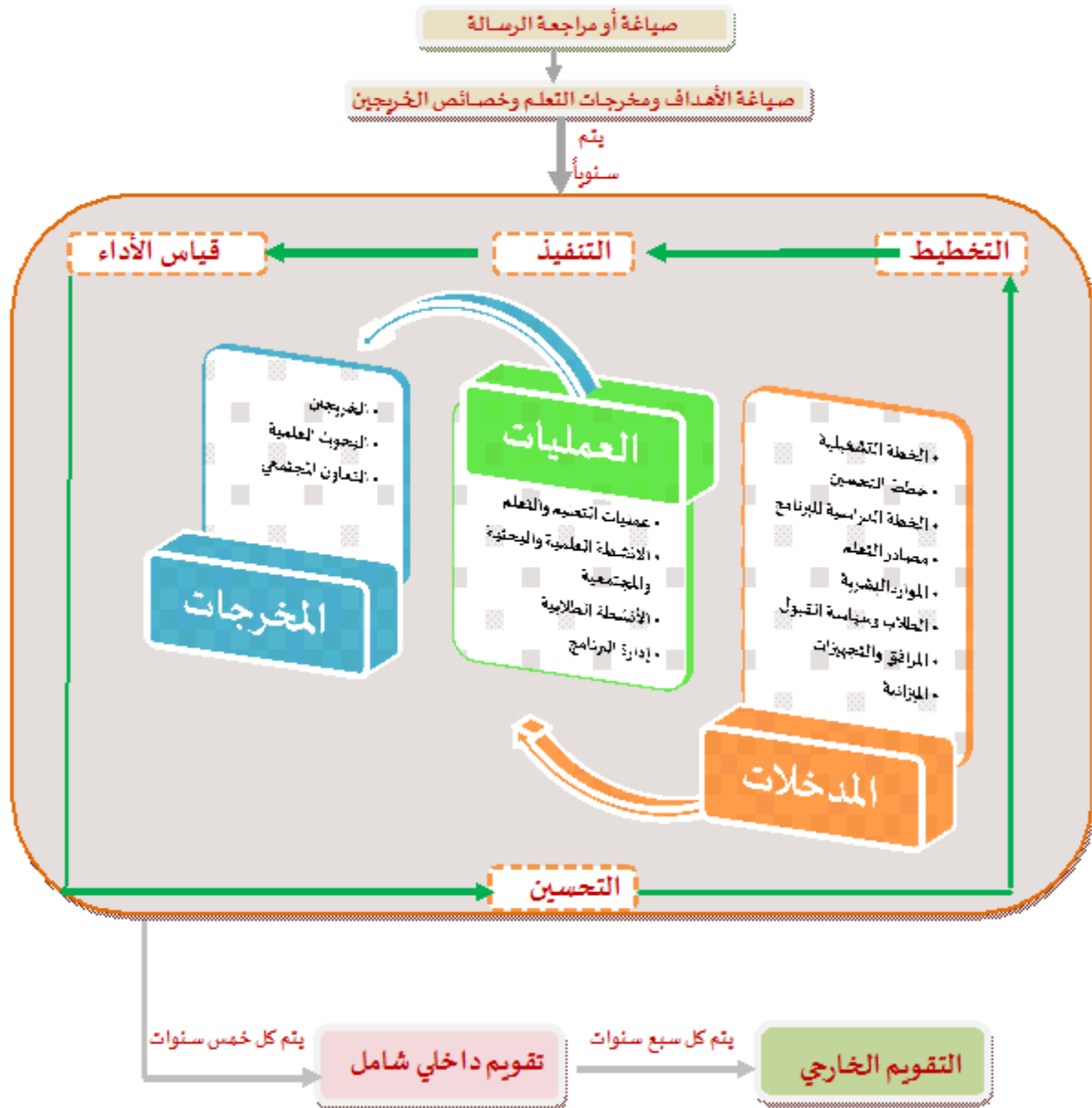
1-6-4-4-1 الوحدات في عضوية لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية:

وحدة الخريجين			
المسعي التنظيمي	وحدة الخريجين	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم / رئيس لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم / مشرف وحدة الخريجين بالكلية
تعريف وحدة الارشاد الأكاديمي	هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية التابعة لها فنيا لدعم أنشطة وإجراءات الخطة التشغيلية بالقسم.	المسؤولية	التواصل مع الخريجين وتقديم الأنشطة لهم
المسؤول عنها	منسق وحدة لخريجين	تكليف منسق الوحدة	يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيا مع تشكيل اللجنة.
مدخلات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> الخطة الاستراتيجية للكلية خريجين البرنامج 	مخرجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> خطة الخريجين تقرير إنجاز الخطة وخطط التحسين وأولويات التحسين
الضبط والتوثيق	خطط عمل وتقارير إنجاز		
المهام	<ul style="list-style-type: none"> اعداد خطة الخريجين بالبرنامج. التنسيق مع مشرف وحدة الخريجين بالكلية لتنفيذ خطة الخريجين اعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين 		

وحدة الأنشطة الطلابية			
المسعي التنظيمي	وحدة الأنشطة الطلابية	الارتباط التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> رئيس القسم/ رئيس لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم / مشرف وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية
تعريف وحدة الارشاد الأكاديمي	هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية التابعة لها فنيا لدعم أنشطة وإجراءات الخطة التشغيلية بالقسم،	المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> التنسيق والاشراف على الأنشطة الطلابية بالبرنامج
المسؤول عنها	<ul style="list-style-type: none"> منسق وحدة الأنشطة الطلابية 	تكليف منسق الوحدة	<ul style="list-style-type: none"> يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيا مع تشكيل اللجنة.
مدخلات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> الخطة الاستراتيجية للكلية 	مخرجات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> خطة الأنشطة الطلابية تقرير إنجاز الخطة وخطط التحسين وأولويات التحسين
الضبط والتوثيق	خطط عمل وتقارير إنجاز		
المهام	<ul style="list-style-type: none"> اعداد خطة الأنشطة الطلابية للبرنامج. التنسيق مع مشرف وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية لتنفيذ الخطة اعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترحات خطط التحسين 		

3. إدارة ضمان الجودة لبرنامج التسويق:

لإدارة ضمان الجودة بالبرنامج يتم إتباع مجموعة من الاجراءات التي تبدأ بالتخطيط ومن ثم يبدأ تنفيذ المهام والتي يليها قياس الأداء وتقويمه من خلال وضع خطط وأولويات لتحسينه، والذي يتم وفق جدول زمني محدد. ويوضح الشكل رقم (2) مخطط إدارة ضمان الجودة بالبرنامج



شكل (2) مخطط إدارة ضمان الجودة بالبرنامج

3-1 التخطيط لإدارة ضمان الجودة بالبرنامج:

يتضمن التخطيط بالبرنامج مجموعة من الإجراءات والخطوات التي يتم الالتزام بها لضمان الجودة بالبرنامج والذي يتم من خلال المدخلات اللازمة لعملية التخطيط والتي يوفرها البرنامج لتحقيق التخطيط بشكل فعال ومن ثم إتمام باقي مراحل إدارة ضمان الجودة. وفيما يلي عرض للإجراءات المتبعة لعملية التخطيط لإدارة ضمان الجودة:

3-1-1 إجراء تحديد المقارنة المرجعية:

الوصف	توفير المعلومات والبيانات ومؤشرات عن برامج مناظرة في مجال العملية التعليمية والبحثية والمجتمعية	الهدف	دعم التخطيط وتوجيه اتخاذ القرار، ودعم إجراءات التحسين
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط ولجنة التطوير والجودة بالقسم	مسؤولية المتابعة	رئيس القسم
المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> الدليل الاجرائي للمقارنة المرجعية والرأي المستقل بالجامعة الواقع التطبيقي والوظيفي لتخصص البرنامج. الاتفاقيات والشركات ومذكرات التعاون 		
الاجراءات	<ul style="list-style-type: none"> تحدد لجان القسم الاحتياجات من المعلومات والبيانات والمؤشرات لبرامج مناظرة في مجال العملية التعليمية والبحثية والمجتمعية بغرض المقارنة. تعد لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة ضمان الجودة اقتراح المقارنات المرجعية وتوضح أسباب اختيارها. كما تنظر لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة ضمان الجودة في الاتفاقيات والشركات ومذكرات التعاون الموجودة وتحدد البرامج المناظرة من بينها يناقش مجلس القسم في مقترحات لجنتي ضمان الجودة والبرامج والخطط ويعتمدها في حال الموافقة عليها. يقوم رئيس القسم بمعية عميد الكلية بالتواصل مع جهات المقارنة المعتمدة من مجلس القسم. في حال تمت الموافقة تقوم الجهة بإرسال البيانات والمعلومات ويتم توزيعها على لجان القسم حسب الحاجة إليها لإعداد تقارير المقارنة المرجعية المناسبة. تعرض التقارير على مجلس القسم لاتخاذ القرارات اللازمة في التطوير والتحسين. 		
المخرجات	وثائق بيانات ومعلومات معتمدة -محاضر اعتماد من المجالس والجهات المختصة		

3-1-2 إجراء صياغة أو مراجعة صياغة رسالة وأهداف البرنامج:

<p>تحديد مسار عمل البرنامج بكافة مجالاته التعليمية والبحثية والمجتمعية، ووضع الأساس للتخطيط</p>	<p>الهدف</p>	<p>تعتبر الرسالة المحدد الأساسي لعمل البرنامج وتحقق التوجه الاستراتيجي له. والتي من خلالها يتم تحديد اهداف البرنامج والتي تسعى لتحقيق هذه الرسالة</p>	<p>الوصف</p>
<p>رئيس لجنة ضمان الجودة</p>	<p>مسؤولية المتابعة</p>	<p>لجنة ضمان الجودة</p>	<p>مسؤولية التنفيذ</p>
<p>آراء الخبراء والمتخصصين في تخصص البرنامج، أهداف خطط التنمية وتطلعاتها الى الجوانب ذات الصلة بالتعليم العالي والتي تتوافق مع تخصص البرنامج. أهداف التعليم العالي المحددة من وزارة التعليم وهيئات ذات العلاقة، رسالة وأهداف الكلية والجامعة، الواقع التطبيقي والوظيفي لتخصص البرنامج، مراجعة البرامج المناظرة ومتطلباتها، استطلاعات رأي المستفيدين في سوق العمل، الإطار الوطني للمؤهلات دليل البرامج والخطط بالجامعة تقارير ونتائج التقييم الشامل</p>			<p>المدخلات</p>
<p>تعد لجنة ضمان الجودة صياغة مقترحة لرسالة البرنامج تتسق مع رسالة الكلية والجامعة. تعرض الصياغة المقترحة لرسالة البرنامج على المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، الخريجين وجهات التوظيف تقوم لجنة ضمان الجودة بمراجعة الرسالة في ضوء نتائج استطلاعات الرأي تنسق لجنة ضمان الجودة 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 ضمان الجودة 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 ضمان الجودة في القسم أهداف البرنامج في ضوء الرسالة (المعدلة) بعد إقرارها من مجلس الكلية (وينعكس التعديل إن وجد على المخرجات والخطة الدراسية) ثم يتم العرض على مجلس القسم ليعتمده ومن ثم مجلس الكلية.</p>			<p>الاجراءات</p>

ويتم نشر رسالة وأهداف البرنامج والإعلان عنها بطرق مختلفة (منشورات القسم، الأدلة التعريفية، الأنشطة والفعاليات).	
رسالة وأهداف البرنامج	المخرجات

3-1-3 اجراء صياغة خصائص الخريجين:

إعداد مخرجات تعلم من معارف ومهارات وقيم قابلة للقياس والتطوير وتحقيق أهداف البرنامج	الهدف	صياغة المعارف والمهارات التي يستخدمها خريجي البرنامج في مواقف عملية وبشكل مستمر	الوصف
لجنة التطوير والجودة	مسؤولية المتابعة	لجنة البرامج والخطط الدراسية ولجنة التطوير والجودة بالقسم	مسؤولية التنفيذ
<ul style="list-style-type: none"> رسالة وأهداف البرنامج خصائص الخريجين بالجامعة المقارنة المرجعية الإطار الوطني للمؤهلات الدراسية دليل البرامج والخطط بالجامعة الإطار الوطني للمؤهلات مصفوفة الصلاحيات 			المدخلات
<ul style="list-style-type: none"> ترجع لجنة البرامج والخطط الدراسية ولجنة التطوير والجودة لرسالة البرنامج وأهدافه تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية ولجنة التطوير والجودة دراسة الإطار الوطني للمؤهلات تتولى لجنة البرامج والخطط ادراسية ولجنة التطوير والجودة إجراء مسح لتجارب برامج من نفس التخصص في صياغة من داخل وخارج المملكة العربية السعودية تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية ولجنة التطوير والجودة صياغة خصائص الخريجين وفقاً للمحددات التالية: - أن تتسق خصائص خريجي البرنامج مع خصائص الخريجين على مستوى الجامعة - أن تتسق خصائص خريجي البرنامج مع مواصفات خصائص الخريجين بالإطار الوطني تعرض الخصائص على مجلس القسم للنقاش يتم تعديل الملاحظات الواردة من المجلس من قبل فريق الاعداد يتم عرضها على اللجنة الاستشارية والمستفيدين يتم تعديل الملاحظات الواردة من اللجنة الاستشارية يتم عرضها على مجلس القسم للمناقشة والاعتماد. يتم عرضها على مجلس الكلية للمناقشة والاعتماد يتم الإعلان عنها بطرق مختلفة ومتنوعة 			الاجراءات
<ul style="list-style-type: none"> صياغة خصائص الخريجين بالبرنامج محاضر اعتماد خصائص الخريجين بالبرنامج من المجالس 			المخرجات

3-1-4 إجراء صياغة مخرجات تعلم البرنامج والمقررات الدراسية:

الوصف	معلومات وصفية عما هو متوقع من الطالب اكتسابه من معارف ومهارات وقيم	الهدف	صياغة مخرجات تعلم من معرفة ومهارة وقيم قابلة للقياس والتطوير وتحقق أهداف البرنامج
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط ولجنة التطوير والجودة بالقسم	مسؤولية المتابعة	رئيس لجة البرامج والخطط الدراسية بالقسم
المدخلات	<ul style="list-style-type: none">رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجينالمقارنة المرجعيةالإطار الوطني للمؤهلات الدراسيةالإطار الوطني للمؤهلاتدليل البرامج والخطط بالجامعةمصفوفة الصلاحيات		
الاجراءات	<ul style="list-style-type: none">تتولى لجنة البرامج والخطط تحديد أعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم وتوزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني للتنفيذالنظر في رسالة البرنامج وأهدافه وخصائص الخريجيناستعراض قائمة مخرجات التعلم السابقة والملاحظات عليها، ودراسة الإطار الوطني والوثائق ذات العلاقة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد وما أستخدم عليها والمعايير الأكاديمية والمهنية، الاطلاع على تجارب النظراء بالجامعات المرجعية، والمستجدات بالمجال ومتطلبات سوق العمل.صياغة مخرجات التعلم وفقاً للمحددات التالية:<ul style="list-style-type: none">- توزيع مخرجات التعلم على جميع مجالات التعلم المطلوبة بالإطار الوطني للمؤهلات،- أن تتسق مخرجات تعلم البرنامج مع مواصفات مخرجات التعلم للمستوى السادس بالإطار الوطني للمؤهلاتعرض المخرجات على مجلس القسم للنقاشيتم تعديل الملاحظات الواردة من المجلس من قبل فريق الاعدادعرضه على اللجنة الاستشارية والمستفيدينتعديل الملاحظات الواردة من اللجنة الاستشاريةعرضها على مجلس القسم واعتمادهإعلانها وإدراجها في توصيف البرنامجاقترح استراتيجيات التدريس وطرق التقويم المناسبةتدريب أعضاء هيئة التدريس عليها للعمل وفقاً عند صياغة مخرجات التعلم للمقررات الدراسيةصياغة مخرجات التعلم للمقررات الدراسية وفق مخرجات تعلم البرنامجاقترح استراتيجيات التدريس وطرق التقويم للمقرر بالمواءمة مع مخرجات التعلم للبرنامجإدراجها في توصيف المقررات وعرضها للاعتماد على مجلس القسم ضمن وثيقة توصيف المقررإعلانها للطلبة		
المخرجات	<ul style="list-style-type: none">مخرجات تعلم البرنامج والمقررات الدراسية.محاضر اعتماد توصيف البرنامج من مجلس القسم والكلية وتوصيفات المقررات الدراسية من مجلس القسم		

3-1-5 اجراء اعداد أو تطوير أو تعديل الخطة الدراسية للبرنامج:

الوصف	خطه تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية وتصنيفها وتسلسلها وعدد الساعات الدراسية المعتمدة والفعلية ومتطلباتها السابقة والمصاحبة وتوزيع المقررات وفق المتبع (اجباري، اختياري، حر) وتقسيمها (جامعة، كلية، قسم)	الهدف	دعم عمليات التخطيط والمراقبة
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم	مسؤولية المتابعة	رئيس لجة البرامج والخطط الدراسية بالقسم
المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين مخرجات تعلم البرنامج والمقررات المقارنة المرجعية مبررات لجنة البرامج والخطط لمقترح التعديل أو التحديث أو البناء الإطار الوطني للمؤهلات الدراسية دليل البرامج والخطط بالجامعة مصفوفة الصلاحيات 		
الاجراءات	<ul style="list-style-type: none"> تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم تحديد أعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم ثم توزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني للتنفيذ صياغة مسودة الخطة الدراسية المحدثة/ المعدلة/ الجديدة، وفقاً للمحددات التالية: <ul style="list-style-type: none"> - 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 لمطلب 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 رفعها لمناقشتها بمجلس القسم تعديل الملاحظات 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 الدراسية بالكلية 		

<ul style="list-style-type: none"> التعديل حسب الملاحظات الواردة من اللجنة العرض على مجلس الكلية للمناقشة تعديل ملاحظات المجلس ورفعها إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة عن طريق النظام الإلكتروني "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 	
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الخطة الدراسية للبرنامج محاضر اجتماع الفرق - محاضر اجتماع المجالس والجهات المختصة- 	المخرجات

6-1-3 اجراء اعداد توصيف البرنامج أو تعديله أو تطويره:

الوصف	معلومات وصفية عن البرنامج ومخرجات التعلم	الهدف	دعم التخطيط ومراقبة البرنامج الدراسي وتقييم فعاليته
مسؤولية التنفيذ	لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم	مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم
المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> رسالة وأهداف البرنامج مخرجات التعلم وخصائص الخريجين خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية وتصنيفها وتسلسلها وعدد الساعات الدراسية المعتمدة والفعلية ومتطلباتها السابقة والمصاحبة وتوزيع المقررات وفق المتبع (اجباري، 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 التعلم المقررات بمخرجات تعلم البرنامج الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة الدليل الاجرائي للبرامج والخطط الدراسية نموذج (توصيف برنامج) المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي الإطار الوطني للمؤهلات 		
الاجراءات	<ul style="list-style-type: none"> تتولى لجنة البرامج والخطط اعداد الوثائق المحددة كمدخلات هذا الاجراء 		

<ul style="list-style-type: none"> تحديد خطة العمل لإعداد التوصيف وأعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم وتوزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني للتنفيذ يقوم فريق اعداد 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 الاجراء، وفقاً للمحددات التالية: <ul style="list-style-type: none"> - مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس - الالتزام بمحددات مصفوفة صلاحيات التعديل على البرنامج الدراسي تقوم لجنة البرامج والخطط بعرضه ومناقشته بمجلس القسم يتم تعديل الملحوظات الواردة من المجلس من قبل فريق الاعداد 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 البرنامج لتوصيف البرنامج في ضوء الملحوظات واعتماده بمجلس القسم. اعتماده من مجلس الكلية الرفع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرار التوصيف مع الخطة الدراسية المعدلة وثبितه في نظام القبول والتسجيل 	
<ul style="list-style-type: none"> توصيف البرنامج معتمد محاضر اعتماد التوصيف من المجالس والجهات المختصة 	المخرجات

3-1-7 إجراء اعداد توصيف المقرر وتوصيف الخبرة الميدانية أو تعديله أو تطويره:

الوصف	معلومات وصفية عن المقرر ومخرجات التعلم	الهدف	دعم التخطيط ومراقبة المقرر الدراسي وتقييم فعاليته
مسؤولية التنفيذ	منسق المقرر	مسؤولية المتابعة	رئيس لجة البرامج والخطط الدراسية بالقسم
المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> خطة تفصيلية المقرر الدراسي تتضمن الوصف العام للمقرر ولغة التدريس والأهداف واستراتيجيات التعلم وأساليب التقويم ومصادر التعلم التغييرات الداخلية والخارجية استطلاعات الرأي وتقرير المقرر الدراسي 		

<ul style="list-style-type: none"> المقارنة المرجعية مصنوفة ربط مخرجات التعلم المقرر بمخرجات تعلم البرنامج الدليل الاجرائي للجودة الدليل الاجرائي للبرامج والخطط الدراسية توصيف برنامج الخطة الدراسية للبرنامج حقيبة التدريب التعاوني (لتوصيف الخبرة الميدانية) 	
<ul style="list-style-type: none"> تتولى لجنة البرامج والخطط تحديد الإطار الزمني للتنفيذ وتجميع وثائق المدخلات ورفعها على السحابة الالكترونية للقسم ليستفيد منها كافة المشاركين في وضع التوصيف بموافقة من رئيس القسم تقوم لجنة التطوير والجودة بعقد ورشة تدريبية لتوضيح الية تعبئة نموذج توصيف المقرر المعد من المركز الوطني للجودة والاعتماد الأكاديمي. يقوم منسق المقرر المكلف من مجلس القسم بالنظر في المدخلات وإعداد توصيف المقرر المكلف بتنسيقه يقوم منسق المقرر باستيفاء نموذج توصيف المقرر المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو تعديله أو تطويره وفق النماذج المحدثة، وفقاً للمحددات التالية: الالتزام باستيفاء كافة بنود التوصيف المعد من المركز الوطني للجودة والاعتماد الأكاديمي وبما جاء في دليل الاجرائي للبرامج والخطط بالجامعة 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 وكالة 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. 	<p>الإجراءات</p>
<ul style="list-style-type: none"> توصيفات المقررات معتمدة محاضر اعتماد التواصل من المجالس والجهات المختصة 	<p>المخرجات</p>

7-1-8 إجراءات اعداد، تنفيذ وتطوير الخطة التشغيلية:

الوصف	معلومات وصفية عن أنشطة البرنامج خلال عام	الهدف	دعم التخطيط ومراقبة البرنامج الدراسي وتقييم فعاليته
مسؤولية التنفيذ	وحدة الخطة الاستراتيجية	مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم
المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> رسالة وأهداف البرنامج الخطة الاستراتيجية للكلية أولويات التحسين الواردة بتقارير انجاز الخطة التشغيلية السابقة خطط التحسين المرتبطة بأولويات تحسين انجاز الخطة التشغيلية الواردة من مختلف اللجان بالقسم خطط التحسين وأولويات التحسين الواردة في التقرير السنوي وتقارير المقررات أولويات التحسين الواردة من تقارير مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية، تقارير استطلاعات الرأي تقارير خصائص الخريجين ومخرجات التعلم أولويات التحسين الواردة في مقاييس التقييم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية إن وجدت الإطار الوطني للمؤهلات الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة مصفوفة الصلاحيات 		
الاجراءات	<ul style="list-style-type: none"> 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 الوحدة الخطة الاستراتيجية بالقسم بتجميع الخطط المقترحة وتعبئة نموذج اعداد 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 الوحدة 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 الخطة التشغيلية المتعلقة بها عن طريق تكليف منسقي الوحدات التابعة لها فنيا.
- ويتولى كل منسق وحدة إدارة المبادرة المسندة اليه في شكل مشروع صغير تحت اشراف رئيس القسم وتنسيق ودعم من وحدة الكلية المعنية
- تُعد تقارير دورية تقف على نقاط القوة والجوانب التي تحتاج الى تحسين، ويتم رفعها الى رئيس القسم تُرفع تقارير التقدم في الإنجاز مع أدلة الى مشرف وحدة الخطة الاستراتيجية بالكلية الذي يستخدم الأدلة للأنشطة المتسقة مع مبادرات الكلية في رفع تقرير دوري عن مستوى التقدم في الإنجاز لوكالة الجامعة ينتهي مشروع انجاز المبادرات بعملية تقييم ذاتية تعتمد على مقارنة الإنجاز الفعلي بالمستهدف.
- يعد منسق وحدة التخطيط الاستراتيجي بالقسم تقرير الإنجاز للخطة التشغيلية بناء على تقارير التقييم الذاتي للمبادرات الواردة من مختلف اللجان بالقسم والأدلة والشواهد المصاحبة له.
- تجري لجنة التطوير والجودة مراجعة للتقرير في شكل سنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقرير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة له.
- يعرض التقرير على مجلس القسم للمناقشة.
- يرفع التقرير لوكالة التطوير والجودة بالكلية للنظر فيه فنيا
- يتم التعديل على التقرير حسب الملاحظات الواردة من وكالة التطوير والجودة بالكلية
- يرفع التقرير لمجلس القسم للإقرار والاعتماد
- يرفع التقرير لمجلس الكلية للإقرار والاعتماد وتوجيه بوضع خطط التحسين المناسبة

المخرجات

- خطة تشغيلية معتمدة
- تقرير انجاز
- محاضر اعتماد الخطة التشغيلية من المجالس والجهات المختصة

2-3 قياس الأداء

1-2-3 إجراء اعداد تقارير قياس الأداء:

الوصف	تقرير قياس الأداء	الهدف	تحليل نتائج الأداء السابقة
مسؤولية التنفيذ	لجنة التطوير والجودة	مسؤولية المتابعة	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات
المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> قياس المخرجات استطلاعات الرأي مؤشرات الأداء الرئيسية الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة 		

<ul style="list-style-type: none"> تتولى لجنة التطوير والجودة بالبرنامج اعداد وتحديث خطة عمل لإعداد قياس للأداء وفق إطار زمني محدد يأخذ بعين الاعتبار مواعيد تسليم تقارير التقييم الدوري، مع التقيد باليات اعداد بطاقات قياس الأداء الموجودة في نماذج المركز الوطني في حالة قياس مؤشرات الأداء تتولى لجنة التطوير والجودة بالبرنامج بالاطلاع على نتائج تقرير 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 واللجنة الاستشارية. تتولى لجنة التطوير والجودة الأخذ بمبرريات مختلف الجهات التي تم استطلاع رأيها. يرفع التقرير لمجلس القسم للتوصية باعتماد التقارير المختلفة وأولويات التحسين الواردة فيها والاستفادة منها في تحسين الأداء. 	<p>الاجراءات</p>
<ul style="list-style-type: none"> تقرير قياس الأداء محاضر اعتماد التقرير من المجالس. محاضر اجتماعات فرق العمل 	<p>المخرجات</p>

2-2-3 إجراء قياس خصائص خريجي البرنامج:

يعتمد البرنامج في قياس خصائص الخريجين على:

1. الطريقة المباشرة:

والتي تعتمد على قياس مخرجات التعلم البرنامج، حيث يتم قياس كل خاصية من خلال مصفوفة ربط الخصائص بالمخرجات.

على سبيل المثال: قياس الخاصية 1: (قياس مخرج "ع1" + قياس مخرج "ع2") / 2

2. الطريقة الغير مباشرة:

والتي تعتمد على قيام وحدة التطوير والجودة بالبرنامج بالتعاون مع منسق وحدة الخريجين بالبرنامج باستطلاع آراء المستفيدين من طلاب متوقع تخرجهم، وخريجين، وأرباب العمل، ويتم الاعتماد على إجابات استبانة قياس مخرجات التعلم التي يتم توزيعها على المستفيدين. يوضح الجدول طريقة القياس.

رمز خاصية الخريج	طرق التقييم	مصدر التقييم	توقيت التقييم	القيمة المستهدفة
1	استبانة الطلبة المتوقع تخرجهم	استبانة الكترونية		70% و/أو 3.5 من 5
	استبانة الخريجين	استبانة الكترونية		
	استبانة أرباب العمل	استبانة الكترونية		

70% و/أو 3.5 من 5	نهاية الفصل الثاني 1442 هـ	استبانة الطلبة المتوقع تخرجهم	استبانة الكترونية	2
		استبانة الخريجين	استبانة الكترونية	
		استبانة أرباب العمل	استبانة الكترونية	
70% و/أو 3.5 من 5		استبانة الطلبة المتوقع تخرجهم	استبانة الكترونية	3
		استبانة الخريجين	استبانة الكترونية	
		استبانة أرباب العمل	استبانة الكترونية	
70% و/أو 3.5 من 5		استبانة الطلبة المتوقع تخرجهم	استبانة الكترونية	4
		استبانة الخريجين	استبانة الكترونية	
		استبانة أرباب العمل	استبانة الكترونية	
70% و/أو 3.5 من 5		استبانة الطلبة المتوقع تخرجهم	استبانة الكترونية	5
		استبانة الخريجين	استبانة الكترونية	
		استبانة أرباب العمل	استبانة الكترونية	
70% و/أو 3.5 من 5		استبانة الطلبة المتوقع تخرجهم	استبانة الكترونية	6
		استبانة الخريجين	استبانة الكترونية	
		استبانة أرباب العمل	استبانة الكترونية	
70% و/أو 3.5 من 5		استبانة الطلبة المتوقع تخرجهم	استبانة الكترونية	7
		استبانة الخريجين	استبانة الكترونية	
		استبانة أرباب العمل	استبانة الكترونية	

3-2-3 إجراء قياس مخرجات التعلم على مستوى المقرر:

يتم قياس مخرجات التعلم على مستوى المقرر من خلال طريقة تقييم مباشرة تتمثل في نتائج الاختبارات التحريرية التي يقوم بها الطالب واعتماد مقاييس التقدير اللفظي (Rubric) لتقييم أنشطة الطلبة. وقامت لجنة التطوير والجودة بإعداد نماذج مخصصة لتسهيل عملية قياس المخرجات، وتيسر عملية ربط المخرجات بالأسئلة، الى جانب تحديد المستهدفات المناسبة لكل مخرج، والتي يتم وضعها بالتوافق بناء على نتائج القياس للفصول السابقة. ويوضح الشكل التالي مختلف النماذج المتبعة والموجودة بملاحق هذا الكتيب المخصص لآلية قياس المخرجات على مستوى المقرر.



شكل 4. خطوات التوصل الى توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم

1-3-2-3 الاستعداد لقياس مخرجات التعلم التي تم تحديدها:

يتم منذ الأسبوع الأول من الفصل الدراسي تطبيق عدد من إجراءات التقويم بغرض الاستعدادات لقياس مخرجات التعلم، والموضحة فيما يلي:

- تحديد مؤشر الأداء والمستوى المستهدف، استراتيجيات التدريس وطرق التقويم لكل مخرج تعلم (والموضح في نموذج 1).
- اعداد مصفوفة نواتج التعلم على عناصر محتوى المقرر التي تربط بين المجال والنتائج وعناصر محتوى المقرر (والموضح في نموذج 2)
- توزيع الدرجات على المجالات وعناصر المحتوى وتحديد الوزن النسبي لكل وحدة من التقييم (والموضح في نموذج 3).
- توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم (والموضح في نموذج 4).
- اعداد نموذج سلم التقدير اللفظي لتقييم أنشطة الطلبة. يعتمد البرنامج على سلم التقدير اللفظي الكلي (Holistic) والتي يتم فيها تقييم أنشطة الطلبة بصورة مجملة بدرجة واحدة يكون للتركيز فيها على الجودة بشكل مجمل مع تقليل الاهتمام بالأخطاء في تفاصيل الاداء

2-3-2-3 قياس مخرجات التعلم:

ويتم ذلك من خلال الاستعانة بشيت الاكسل، حيث يتم:

- تعينة نموذج الاكسل حسب الطالب بعد الانتهاء من جميع التقييمات (نموذج 5).
 - المطابقة بين المستوى المستهدف الذي تم تحديده لمخرج التعلم مع ما هو موجود في نموذج الاكسل في خانة التحقق وذلك من خلال مراجعة المعادلة:
- مثال إذا كان المستوى المستهدف للمخرج 75% تكتب المعادلة الخاصة بالتحقق كالآتي $IF(I7 \geq 0.75, 1, 0)$ = مجموع التقييمات مطابق للخلية I7 وأن 1 تعني أن المخرج تحقق. ويعني ذلك أنه إذا كان الطالب حصل نسبة أعلى من 75% لمجموع التقييمات فقد حقق المخرج

3-3-2-3 تحليل نتائج التطبيق واستخراج النتائج:

- تحليل نتائج التطبيق على كل أداة وعرضها بطريقة ميسرة ومفهومة (نموذج 6)
- مقارنة نتائج الطلبة على كل مخرج مع مستويات الأداء المتوقع لهم
- تحديد هل تم تحقق المخرج. وإذا لم يتحقق يتم تحديد الإجراءات المطلوبة لمعالجة الخلل

4-2-3 معالجة نتائج التقييم والاستفادة منها من خلال:

تقديم توصيات ومقترحات وتفسيرات بناء على تلك النتائج لتحسين أداء البرنامج وزيادة فعاليته ومن ثم ادراج التوصيات ضمن تقرير المقرر

5-3-2-3 قيام لجنة التطوير والجودة باغلاق دائرة الجودة:

أ. تقوم لجنة التطوير والجودة بالتأكد من واقعية التوصيات والمقترحات وإمكانية تطبيقها وارتباطها بنتائج التقييم

ب. متابعة تنفيذ التوصيات والمقترحات عملياً داخل البرنامج وتقديمها للجهات المعنية ومتابعة تنفيذ

4-2-3 إجراء قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج:

يوضح الجدول التالي إجراءات قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج.

مستوى الأداء المستهدف	موعد التقييم في السنة	المسؤول عن التقييم	وسائل التقييم	طريقة التقييم	مخرجات التعلم في البرنامج
80% من الطلبة لا يقل تقديرهم عن 75% من درجة الأسئلة.	خلال الفصل الدراسي الاول	لجنة الاختبارات المعيارية	الاختبار المعياري	مباشرة	يشرح المفاهيم والنظريات والمبادئ في مجال التسويق محلياً ودولياً بشكل مهني
80% من الطلبة يحققون المخرج		أعضاء هيئة التدريس	الاختبارات التنويرية		
معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول بداية الفصل الثاني	لجنة التطوير والجودة	استطلاع رأى الطلبة المتوقع نخرجهم	غير مباشرة	
80% من الطلبة لا يقل تقديرهم عن 75% من درجة الأسئلة.	خلال الفصل الدراسي الاول	لجنة الاختبارات المعيارية	الاختبار المعياري	مباشرة	يفسر تأثير العوامل يحدد الاستراتيجيات التسويقية للعمليات التسويقية المدعمة لاتخاذ القرار الشرائي للمستهلك الاقتصادية على أداء المؤسسات
80% من الطلبة يحققون المخرج		أعضاء هيئة التدريس	الاختبارات التنويرية		
معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول بداية الفصل الثاني	لجنة التطوير والجودة	استطلاع رأى الطلبة المتوقع نخرجهم	غير مباشرة	

مخرجات التعلم في البرنامج	طريقة التقويم	وسائل التقويم	المسؤول عن التقويم	موعد التقويم في السنة	مستوى الأداء المستهدف
يحدد ماهية البحث التسويقي وأنواع البحوث التسويقية والمنهجية العلمية لإجرائه	مباشرة	الاختبار المعياري	لجنة الاختبارات المعيارية	خلال الفصل الدراسي الاول	80% من الطلبة لا يقل تقديرهم عن 75% من درجة الأسئلة.
		الاختبارات التتويجية	أعضاء هيئة التدريس		80% من الطلبة يحققون المخرج
غير مباشرة	غير مباشرة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	لجنة التطوير والجودة	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول	معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5
				بداية الفصل الثاني	
يطبق المفاهيم والنظريات في صياغة وتطوير الاستراتيجيات التسويقية بالأسواق التقليدية والالكترونية بشكل مهني.	مباشرة	الاختبار المعياري	لجنة الاختبارات المعيارية	خلال الفصل الدراسي الاول	80% من الطلبة لا يقل تقديرهم عن 75% من درجة الأسئلة.
		الاختبارات التتويجية	أعضاء هيئة التدريس		80% من الطلبة يحققون المخرج
غير مباشرة	غير مباشرة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	لجنة التطوير والجودة	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول	معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5
				بداية الفصل الثاني	
يحلل المشكلات التسويقية، للوصول الى الحلول التسويقية الريادية باستخدام البحوث والدراسات التسويقية لخدمة المجتمع.	مباشرة	الاختبار المعياري	لجنة الاختبارات المعيارية	خلال الفصل الدراسي الاول	80% من الطلبة لا يقل تقديرهم عن 75% من درجة الأسئلة.
		الاختبارات التتويجية	أعضاء هيئة التدريس		80% من الطلبة يحققون المخرج
غير مباشرة	غير مباشرة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	لجنة التطوير والجودة	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول	معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5
				بداية الفصل الثاني	

مستوى الأداء المستهدف	موعد التقويم في السنة	المسؤول عن التقويم	وسائل التقويم	طريقة التقويم	مخرجات التعلم في البرنامج	
80% من الطلبة لا يقل تقديرهم عن 75% من درجة الأسئلة.	خلال الفصل الدراسي الاول	لجنة الاختبارات المعيارية	الاختبار المعياري	مباشرة	يقيم الأسواق وسلوك المستهلك لاتخاذ القرارات التسويقية المتوافقة مع الطرق الحديثة للتسويق.	3م
80% من الطلبة يحققون المخرج		أعضاء هيئة التدريس	الاختبارات التنويرية			
معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول	لجنة التطوير والجودة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	غير مباشرة		
	بداية الفصل الثاني					
80% من الطلبة لا يقل تقديرهم عن 75% من درجة الأسئلة.	خلال الفصل لدراسي الاول	لجنة الاختبارات المعيارية	الاختبار المعياري	مباشرة	يستخدم تكنولوجيا المعلومات والانترنت والأساليب الإحصائية المناسبة في عمل الواجبات والتقارير والمشاريع والأبحاث التسويقية.	4م
80% من الطلبة يحققون المخرج		أعضاء هيئة التدريس	الاختبارات التنويرية			
معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول	لجنة التطوير والجودة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	غير مباشرة		
	بداية الفصل الثاني					
80% من الطلبة يحققون المخرج	خلال الفصل الدراسي الاول	أعضاء هيئة التدريس	تقييم الواجبات والمشروع عن طريق "Rubric"	مباشرة	يتواصل كتابياً وشفهياً، تقليدياً والكترونياً بفاعلية لنقل المعارف والمهارات التسويقية.	5م
معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول	لجنة التطوير والجودة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	غير مباشرة		
	بداية الفصل الثاني		استطلاع رأي الخريجين			

مخرجات التعلم في البرنامج	طريقة التقييم	وسائل التقييم	المسؤول عن التقييم	موعد التقييم في السنة	مستوى الأداء المستهدف
		استطلاع رأي ارباب العمل			
ق1	مباشرة	تقييم الواجبات والمشروع عن طريق "Rubric"	أعضاء هيئة التدريس	خلال الفصل الدراسي الاول	80% من الطلبة يحققون المخرج
	غير مباشرة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	لجنة التطوير والجودة	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول	معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5
		استطلاع رأي الخريجين		بداية الفصل الثاني	
		استطلاع رأي ارباب العمل			
ق2	مباشرة	تقييم الواجبات والمشروع عن طريق "Rubric"	أعضاء هيئة التدريس	خلال الفصل الدراسي الاول	80% من الطلبة يحققون المخرج
	غير مباشرة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	لجنة التطوير والجودة	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول	معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5
		استطلاع رأي الخريجين		بداية الفصل الثاني	
		استطلاع رأي ارباب العمل			

وينتضح من الجدول قيام البرنامج باستخدام استطلاع الرأي كطريقة غير مباشرة لقياس مخرجات التعلم. حيث يتم توزيعها وفقاً للجدول التالي:

الاستبانة	الهدف	المسؤول عن التقييم	موعد التقييم في السنة	مستوى الأداء المستهدف	نتائج تحليل الاستبيانات
استبانة الطلبة المتوقع نخرجهم	معرفة مدي رضاهم عن تجربتهم بالبرنامج	لجنة التطوير والجودة	بداية الفصل الدراسي الثاني	4 من 5 (80%)	معرفة مستوي الطلاب المتوقع نخرجهم وتمكنهم من مخرجات التعلم

استبانة الخريجين	معرفة مدى رضائهم على تجربتهم التعليمية بالبرنامج	لجنة التطوير والجودة	بداية الفصل الدراسي الثاني	4 من 5 (%80)	معرفة مستوى الخريجين ومدى تمكنهم من مخرجات تعلم البرنامج من وجهة نظر ارباب العمل والخريجين بعد دخولهم سوق العمل
استبانة ارباب العمل	معرفة مدى رضائهم على مخرجات البرنامج				

5-2-3 إجراء قياس مؤشرات الأداء الرئيسية:

يوضح الجدول التالي إجراء قياس مؤشرات الأداء الرئيسية.

الرمز	مؤشر الأداء	الوصف	الاية التنفيذ	توقيت القياس	مسؤولية القياس	الجهة المزودة لقياس البيانات	أداة القياس
KPI-P-01	1. نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف التشغيلية للبرنامج.	النسبة المئوية لمؤشرات أداء أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج التي حققت المستوى المستهدف إلى إجمالي عدد المؤشرات المستهدفة لهذه الأهداف في نفس السنة.	- يتم اعداد الخطة التشغيلية بناء على كافة توصيات التحسين الناتجة عن التقييم السنوي للأداء ومن خلال مراجعة نسب الإنجاز للخطة التشغيلية السابقة للبرنامج. - يقوم رئيس القسم بمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية من قبل مختلف اللجان الموجودة بالقسم من خلال تغذية راجعة دورية من كافة مسؤولي التنفيذ. - تقوم لجنة التطوير والجودة بإعداد تقرير عن نسبة ما تحقق من أهداف بناء على نسب انجاز الخطة التشغيلية بناء على أدلة تنفيذ الخطة.	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الثاني	منسق وحدة الخطة التشغيلية بلجنة التطوير والجودة بالبرنامج	جميع اللجان بالقسم	- نموذج الخطة التشغيلية - نموذج تقرير قياس نسب الانجاز
KPI-P-02	2. تقويم الطلاب الكلي لجودة خبرات التعلم في البرنامج	متوسط التقدير العام لطلاب السنة النهائية لجودة خبرات التعلم في البرنامج، على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي.	- توزيع الاستبانة في الفترة المحددة لها من كل فصل دراسي، - استخراج النتائج وتحليلها في كل فصل دراسي	الأسبوع الرابع عشر في الفصل الدراسي الثاني	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	استبانة تقييم البرنامج
KPI-P-03	3. تقييم الطلاب لجودة المقررات	متوسط تقدير الطلاب العام لجودة المقررات على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي	- توزيع استبانة تقويم الطلاب للمقرر - استخراج النتائج وتحليلها في كل فصل دراسي	الأسبوع الثالث عشر	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	مدرسي المقررات	استبانة تقييم الطلاب لجودة المقررات

الرمز	مؤشر الأداء	الوصف	الاية التنفيذ	توقيت القياس	مسؤولية القياس	الجهة المزودة لقياس البيانات	أداة القياس
KPI-P-04	4. معدل الإتمام الظاهري	نسبة طلاب البكالوريوس الذين أكملوا البرنامج في الحد الأدنى من المدة المقررة للبرنامج من كل دفعة	- تجميع بيانات تتبع دفعة دراسية - معالجة النتائج لاستخراج النسبة من كل دفعة	الأسبوع الرابع عشر	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بالقسم	أداة تجميع بيانات
KPI-P-05	5. معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	النسبة المئوية للطلاب في السنة الأولى في البرنامج الذين يستمرون في البرنامج للعام التالي إلى إجمالي عدد طلاب السنة الأولى في نفس السنة	تجميع بيانات من وحدة الشؤون الأكاديمية عن عدد الطلاب المقبولين في العام الدراسي الماضي وبيانات الطلاب الذين استمروا منهم في الجامعة ثم معالجة النتائج لاستخراج النسبة	بداية الفصل الدراسي الأول من السنة الدراسية الحالية	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بالقسم	أداة تجميع بيانات
KPI-P-06	6. مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية	النسبة المئوية للطلاب أو الخريجين الناجحين في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية، أو متوسط ووسيط درجاتهم فيها (إن وجدت)	تجميع نتائج الاختبارات المهنية والوطنية التي خاضها الطلاب ثم حساب النسبة	الأسبوع الرابع عشر في الفصل الدراسي الثاني	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	رئيس القسم	أداة تجميع بيانات
KPI-P-07	7. توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	النسبة المئوية لخريجي البرنامج الذين: أ. توظفوا ب. التحقوا ببرامج الدراسات العليا في خلال السنة الأولى من تخرجهم من إجمالي عدد الخريجين في السنة	■ تطبيق استبانة استطلاع آراء الخريجين ■ ثم حساب النسبة	الأسبوع الحادي عشر في الفصل الدراسي الثاني	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بالقسم	استبانة استطلاع آراء الخريجين
KPI-P-08	8. معدل عدد الطلاب في الصف	متوسط عدد الطلاب في الصف (في كل لقاء/ نشاط تدريسي، محاضرة، مجموعة صغيرة، حلقات نقاش، دروس معملية أو سريرية)	تجميع أعداد الطلاب في كل شعبة/ نشاط/ محاضرة ثم حساب المتوسط	الأسبوع السابع من كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بالقسم	أداة تجميع بيانات
KPI-P-09	9. تقييم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	"متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي	تطبيق استبانة رأي جهات العمل/ التدريب في طلاب/ طالبات البرنامج	الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	شؤون الخريجين	استبانة رأي جهات العمل

الرمز	مؤشر الأداء	الوصف	الاية التنفيذ	توقيت القياس	مسؤولية القياس	الجهة المزودة لقياس البيانات	أداة القياس
KPI-P-10	10. رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	متوسط تقدير رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي يقدمها البرنامج (المطاعم، النقل، المرافق الرياضية، الإرشاد الأكاديمي...) على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي	تطبيق استبانة قياس رضا الطلاب والطالبات عن المرافق والتجهيزات بالبرنامج (الكلية)	الأسبوع التاسع من الفصل الدراسي الأول	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الارشاد الأكاديمي	استبانة المرافق والتجهيزات
KPI-P-11	11. نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله بالبرنامج	تجميع بيانات أعداد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في البرنامج وحساب النسبة	نهاية كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الشؤون الأكاديمية	أدوات تجميع البيانات
KPI-P-12	12. النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس	النسبة المئوية لتوزيع فئات هيئة التدريس من حيث: أ. الجنس ب. الفروع ج. الرتبة العلمية	إعداد نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس الإلكتروني ثم إرساله للمنه واستخراج النتائج	نهاية كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	رئيس القسم	أداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس
KPI-P-13	13. نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	نسبة هيئة التدريس الذين يغادرون سنوياً لأسباب غير بلوغ سن التقاعد إلى العدد الإجمالي لهيئة التدريس.	تجميع بيانات عن أعضاء هيئة التدريس وتحديثها	الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول من السنة الحالية	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	رئيس القسم	أداة تجميع البيانات أعضاء هيئة التدريس
KPI-P-14	14. النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في البرنامج	حصر عدد الأبحاث التي تم نشرها لكل عضو بالبرنامج ثم حساب النسبة	نهاية كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة البحث العلمي	أداة تجميع البيانات أعضاء هيئة التدريس
KPI-P-15	15. معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة لكل عضو هيئة تدريس خلال السنة (إجمالي عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام	حصر عدد الأبحاث التي تم نشرها لكل عضو بالبرنامج ثم حساب النسبة	نهاية كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة البحث العلمي	أداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس

الرمز	مؤشر الأداء	الوصف	الاية التنفيذ	توقيت القياس	مسؤولية القياس	الجبهة المزودة لقياس البيانات	أداة القياس
		كامل أو ما يعادله خلال السنة.					
KPI-P-16	16. معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد الاقتباسات في المجالات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لكل عضو هيئة تدريس في البرنامج (إجمالي عدد الاقتباسات في المجالات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله إلى إجمالي البحوث المنشورة).	حصر لعدد الاستشادات لكل بحث تم نشره لكل عضو بالبرنامج ثم حساب النسبة.	نهاية كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة البحث العلمي	أداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس
KPI-P-17	17. رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	متوسط تقدير رضا المستفيدين عن كفاية مصادر التعلم وتنوعها (مراجع، دوريات، قواعد معلومات) على مستوى تقديري من خمس درجات في مسح سنوي	<ul style="list-style-type: none"> تطبيق استبانة تقويم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لمصادر التعلم والمكتبة استخراج البيانات وتحليلها 	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الأول	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الإحصاء	استبانة تقييم مصادر التعلم والمكتبة

3-2-6 إجراء استطلاع رأي المستفيدين:

تعدد الفئات المستفيدة من البرنامج والتي يتم إجراء استطلاع آرائهم حول البرنامج، وهذه الفئات هي:

3-2-6-1 الطلاب:

يوضح الجدول التالي إجراء استطلاع الرأي للطلاب.

اسم الاستبانة	موضوع الاستبانة	الفئة المستهدفة	مسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	الاستبانة المستخدمة	المستهدف من الاستجابة
تقويم المقرر Course Evaluation	جودة المقرر	طلاب المقرر	مدرس المقرر	تقدم للطلاب انطلاقاً	<ul style="list-style-type: none"> (KPI-P-03) متوسط تقدير الطلاب العام لجودة المقررات 	التطبيق على كافة مقررات البرنامج مع نسبة

استجابة لا تقل عن 50% من العينة	على مقاييس من خمس نقاط في مسح سنوي 1403 تقدير الطلبة العام لجودة المقررات (مؤشرات الجامعة) تقرير المقرر	من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من كل فصل دراسي من السنة الجامعية				Survey (CES)
نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة	KPI-P-10 رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة KPI-P-17 رضا المستفيدين عن مصادر التعلم		الطلاب الذين اجتازوا نصف مدة البرنامج	حياة الطالب الأكاديمية في المؤسسة التعليمية بما في ذلك المكونات الأساسية للبرنامج الذي سجل فيه الطالب	تقويم خبرة الطالب	
نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة	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		طلاب المرحلة النهائية من البرنامج	رضا طلاب المرحلة النهائية عن الخدمات والدعم وإدارة البرنامج	تقويم البرنامج	

2-6-2-3 الخريجين:

المستهدف من الاستجابة	الاستبيانة المستخدمة	توقيت التوزيع	مسؤولية التوزيع	الفئة المستهدفة	موضوع الاستبيانة	اسم الاستبيانة
نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة	KPI-P-02 تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج KPI-P-10 رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	الطلاب الخريجين بعد 6 أشهر على الأقل من تخرجهم	منسق وحدة الخريجين	الطلاب الخريجين	رضا الخريجين عن البرنامج	استبيانة الخريجين

3-6-2-3 أرباب العمل:

المستهدف من الاستجابة	الاستبيانة المستخدمة	توقيت التوزيع	مسؤولية التوزيع	الفئة المستهدفة	موضوع الاستبيانة	اسم الاستبيانة
نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة	KPI-P-09 تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	تقدم لجهات العمل بعد مرور سنة من تخرج الطلبة.	منسق وحدة الخريجين	أصحاب العمل	رضا أصحاب العمل عن مخرجات البرنامج	استبيانة أصحاب العمل

3-6-2-3 أعضاء هيئة التدريس:

أعضاء هيئة التدريس				
م	اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	مدة النشر
1	رسالة البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> قياس مدى وعي أعضاء هيئة التدريس برسالة البرنامج قياس مدى مدى اتساق رسالة البرنامج مع رسالة الكلية قياس مدى مدى استخدام برسالة البرنامج كوسيلة للتخطيط 	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر الى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.
2	إدارة البرنامج (مجلس القسم ومجلس الكلية)	<ul style="list-style-type: none"> 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 بداية من الأسبوع العاشر الى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.
3	المناخ التنظيمي	مدى وجود المناخ التنظيمي الداعم للعمل في إطار من النزاهة والشفافية	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر الى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.
4	ضمان الجودة	مدى حرص البرنامج على تطبيق نظام مرن ومتكامل للجودة يحقق شموليتها وضمانها وتطويرها ويتوافق مع أنظمة ولوائح الجامعة	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر الى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.
5	عميد الكلية	مدى فعالية قيادات المجالس العلمية بالكلية	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر الى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.
6	رئيس القسم	رضا عن أداء رئيس القسم	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر الى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.
7	المجالس العلمية	مدى فاعلية مجلس القسم	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر الى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.
8	العملية التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> مدى توافق المنهج الدراسي مع المتطلبات المهنية. مدى تفعيل استراتيجيات التعلم وطرق التقويم المتنوعة والفعالة التي تلائم مخرجات التعلم المختلفة. 	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر الى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.
9	التقويم الداخلي لأداء مدرس المقرر	مدى فعالية الأداء التدريسي من وجهة نظر الزملاء.	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر الى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.
10	مخرجات التعلم	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر الى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.

أعضاء هيئة التدريس				
م	اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	مدة النشر
		• مدى الاستفادة من النتائج في التحسين المستمر.		
11	البحث العلمي	• مدى دراية أعضاء هيئة التدريس بالتطورات الأكاديمية والمهنية في تخصصاتهم، • مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة البحث العلمي	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.
12	خدمة المجتمع	• مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في خدمة المجتمع،	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.
13	المرافق والتجهيزات	• مدى تلبية مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات لاحتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية، • مدى إتاحة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات لجميع المستفيدين بتنظيم مناسب،	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.
14	مصادر التعلم	• مدى قدرة البرنامج على الإدارة الفعالة للإمكانيات المتاحة من مرافق وتجهيزات ومصادر تعلم • KPI-P-17 رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.

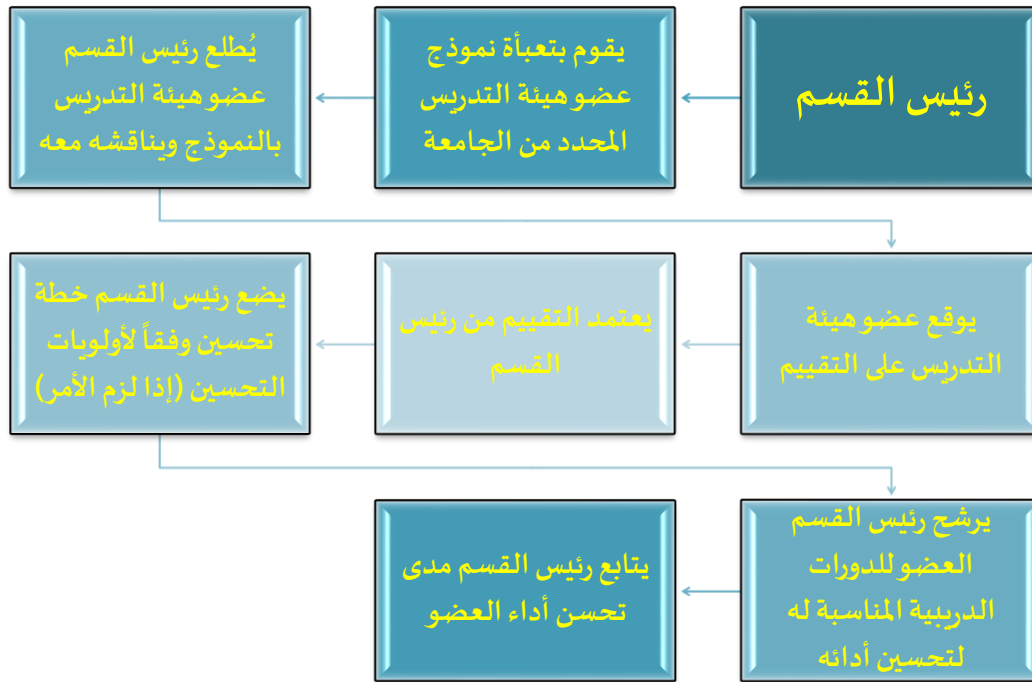
4-6-2-3 الموظفين:

اسم الاستبانة	موضوع الاستبانة	الفئة المستهدفة	مسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	المستهدف من الاستبانة
رسالة وأهداف البرنامج	مناسبة رسالة وأهداف البرنامج	الموظفين	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	سنوي	نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة
استبانة الرضا الوظيفي	الرضا الوظيفي				نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة
استبانة الرضا عن الخدمات	الرضا عن الخدمات				نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة

3-3 إجراء التقويم الدوري:

1-3-3 إجراء تقويم أداء عضو هيئة التدريس:

2-3-3 اجراء اعداد تقرير المقرر والوثائق المصاحبة له



الوصف	تقرير عن جودة العملية التعليمية للمقرر	الهدف	<div>ضمان جودة التدريس من خلال:</div> <ul style="list-style-type: none">التحقق من مدى تغطية موضوعات المقرر والتعرف على أي معوقات قد تحيل دون تحقيق ذلكالتحقق من مدى فاعلية استراتيجيات التدريس المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة و اتخاذ التدابير اللازمة حسب الإجراءات المعمول بهاالتحقق من استخدام طرق التقييم المعتمدة من القسم والتعرف على وأي معوقات قد تحيل دون تحقيق ذلكالوقوف على الصعوبات الإدارية التي واجهها مدرس المقرر خلال الفصلالوقوف على نتائج وتقديرات الطلبة ودراسة تباين توزيع الدرجات بين مختلف الشعب والعوامل التي اثرت عليها، وتحديد أولويات التحسينمتابعة نسبة انجاز خطة التحسين المقترحة للفصل الدراسي السابق، للتحقق من مدى اغلاق دائرة الجودة على مستوى المقرروضع خطة التحسين مناسبة للتوصيات التي تم التوصل اليها، مع نهاية اعداد تقرير المقرر
مسؤولية التنفيذ	عضو هيئة التدريس	مسؤولية المتابعة	منسق المقرر - لجنة التطوير والجودة
المدخلات	<ul style="list-style-type: none">نموذج (تقرير المقرر) المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديميالدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودةتوصيف المقررتقرير المقرر للفصل السابق		

<ul style="list-style-type: none"> تقويم الطلبة لجودة المقرر تقارير مخرجات التعلم تحليل احصائي لتوزيع الدرجات الطرق المستخدمة في تقويم المقرر 	
<ul style="list-style-type: none"> يُعد عضو هيئة تدريس المقرر التقرير بناء على ما يتوفر من معلومات، مع الالتزام بالمحددات التالية: توصيف المقرر متابعة خطة تحسين المقرر قياس مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر حسب آليات القياس المعتمدة من القسم يقوم منسق المقرر بإعداد التقرير المجمع للمقرر بناء على ما يتوفر من معلومات في تقارير المقررات الخاصة بالشعب المختلفة. يعرض منسق المقرر التقرير المجمع للمقرر على هيئة تدريس المقرر 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 بالملاحظات التي جاءت على خطط التحسين يقوم منسق المقرر بالتعديل حسب الملاحظات الواردة ترفع تقارير المقرر الى 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. واعداد تقرير عن مدى استيفاء جميع بنود تقرير المقرر المجمع ورفعها لمجلس الكلية. ترسل وكالة التطوير والجودة بالكلية الى لجنة التطوير والجودة بالقسم بالملاحظات على التقارير ترسل لجنة التطوير والجودة بالقسم الى منسقي المقررات بالملاحظات الواردة من لجنة التطوير والجودة بالكلية وتحدد الإطار الزمني لاستيفائها يقوم منسق المقرر بالتعديل حسب الملاحظات الواردة ترفع تقارير المقرر الى مجلس القسم للاطلاع والتوصية باعتمادها تعرض خطط التحسين على مجلس الكلية للاعتماد في حال وجدت توصيات تحسين جوهرية وترفع تقارير الى عمادة التطوير والجودة عبر السحابة الالكترونية الخاصة بها لتقييم جودة التقرير يتم استكمال رفع توصيات تحسين التقرير الى وكالة الشؤون الأكاديمية استنادا الى إجراءات التعديل المجودة بمصفوفة الصلاحيات. 	<p>الاجراءات</p>
<ul style="list-style-type: none"> التقارير الفردية والمجمعة للمقررات معتمدة - محاضر اعتماد التقارير 	<p>المخرجات</p>

3-3-3 اجراء توثيق أعمال ضمان جودة التدريس

<p>وتهدف لتوضيح عمليات التوثيق وذلك حرصا على المساعدة في التحسين والاستدامة. حيث تساعد على</p> <ul style="list-style-type: none"> • ضمان الحصول على نتائج متسقة • منع الأخطاء وخفض التكاليف • ضمان تحديد العمليات والتحكم فيها 	<p>الهدف</p>	<p>طريقة لحفظ وتوثيق أعمال ضمان جودة التدريس للاحتفاظ بها بشكل يسمح للأعضاء بالبرنامج الاطلاع والاستفادة منها والاستعانة بها في مقراراتهم</p>	<p>الوصف</p>
<p>رئيس لجنة التطوير والجودة بالقسم</p>	<p>مسؤولية المتابعة</p>	<p>لجنة التطوير والجودة بالقسم</p>	<p>مسؤولية التنفيذ</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ السحابة الالكترونية ▪ جوجل درايف ▪ أعمال الجودة بالبرنامج 			<p>المدخلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تنشأ لجنة التطوير والجودة بالقسم ملف عام للجودة يتضمن ملفات فرعية لكافة أعمال الجودة لجميع مقررات البرنامج على السحابة الالكترونية لكافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم للاطلاع عليها والاستفادة منها ▪ تتولى لجنة التطوير والجودة بالقسم ترتيب الملفات حسب متطلبات الخطة الدراسية ▪ يتولى كل عضو هيئة تدريس رفع المتطلبات حسب خطة العمل الموضحة من اللجنة ▪ يتولى منسق المقرر متابعة حسن استكمال الملفات مع نهاية كل فصل دراسي ▪ تقوم لجنة التطوير والجودة بإعداد تقرير عن مدى استيفاء المتطلبات ▪ ترفع لجنة التطوير والجودة تقرير لرئيس القسم عن مدى استيفاء المتطلبات 			<p>الاجراءات</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ملفات توثيق أعمال الجودة لكافة المقررات في كل فصل دراسي منفصل ▪ تقارير مدى استيفاء المتطلبات 			<p>المخرجات</p>
<p>متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر</p>			
<p>1. توثيق السيرة الذاتية للعضو</p>			
<p>السيرة الذاتية معبئة وفق نموذج الجامعة لكل عضو هيئة تدريس بالمقرر</p>	<p>الوصف</p>	<p>السيرة الذاتية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالمقرر</p>	<p>المحتوي</p>
<p>منسق المقرر</p>	<p>متابعة التنفيذ</p>	<p>عضو هيئة التدريس</p>	<p>مسؤول التنفيذ</p>

الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	بيانات عضو هيئة التدريس وجميع أعماله البحثية والمجتمعية ومؤهلاته وخبراته	المدخلات
<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة نموذج الجامعة للسيرة الذاتية ترفع على موقع عضو هيئة التدريس كما تسلم لمنسق المقرر ليضعها في ملف عضو هيئة التدريس يتم تحديثها بشكل دوري 			الاجراءات
السيرة الذاتية لكل عضو هيئة تدريس بالمقرر مرفوعة على السحابة الالكترونية لمف جودة المقرر، ومعلنة على الصفحة الشخصية للعضو			المخرجات
2. توثيق توصيف المقرر الدراسي			
وصف للمقرر معتمد وفق نموذج المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي	الوصف	توصيف لكل مقرر دراسي	المحتوي
منسق البرنامج	متابعة التنفيذ	منسق المقرر	مسؤول التنفيذ
الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	<ul style="list-style-type: none"> توصيف المقرر للفصل السابق استراتيجيات التدريس المعتمدة من قبل البرنامج 	المدخلات
<ul style="list-style-type: none"> 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 في حال الرغبة في اجراء مراجعات تطويرية فيجب الالتزام بالضوابط الموجودة في الدليل الاجرائي للخطط والبرامج يتم اعتماد التوصيف بعد المراجعة ضمن اجتماع قسم يوقع التوصيف بعد اعتماده من القسم من قبل منسق البرنامج 			الاجراءات
توصيف المقرر مرفوع على السحابة الالكترونية لمف جودة المقرر			المخرجات
3. خطة المقرر			
خطة المقرر الدراسي معبئة وفقا لنموذج الجامعة	الوصف	خطة المقرر الدراسي بجميع الشعب التي يدرسها كل عضو هيئة تدريس بالمقرر	المحتوي
منسق المقرر	متابعة التنفيذ	عضو هيئة التدريس	مسؤول التنفيذ
الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	خطة المقرر للفصل الدراسي السابق	المدخلات

الاجراءات		<ul style="list-style-type: none">يُعد عضو هيئة التدريس خطة المقرر لجميع الشعب التي يقوم بتدريسهايتم الإعلان عن الخطة عبر موقع عضو هيئة التدريسترسل الخدة لمنسق المقرر لرفعها على السحابة الالكترونية بملف جودة المقرر	
المخرجات		<ul style="list-style-type: none">خطة المقرر الدراسي لكل عضو مرفوعة على السحابة الالكترونية لمف جودة المقرر، ومعلنة للطلاب	
4. توثيق قياس مخرجات التعلم			
الوصف	1. جدول مؤشرات الأداء وأساليب التدريس وأساليب التقييم	المحتوي	يحتوي الجدول على مؤشرات الأداء لكل ناتج تعلم واستراتيجيات التدريس وأساليب التقييم
	2. مصفوفة نواتج التعلم		تحتوي على مصفوفة تربط بين محتوى المقرر ونواتج التعلم
	3. جدول مواصفات الورقة الاختبارية		يحتوي على توزيع نواتج التعلم على محتوى المقرر وأساليب التقييم
	4. توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم.		يحتوي على جدول توزيع الدرجات حسب أسلوب التقييم
	5. مصفوفة سلالمة التقديرات		تحتوي على جدول توزيع الدرجات حسب المخرجات وتساعد على تقييم المشاريع والعرض التقديمي وورقة العمل
مسؤول التنفيذ	عضو هيئة التدريس	متابعة التنفيذ	منسق المقرر – لجنة التطوير والجودة بالبرنامج
المدخلات	1. النماذج المعتمدة من البرنامج 2. بيانات الطلاب 3. مؤشرات الأداء وأساليب التدريس وأساليب التقييم المعتمدة من البرنامج	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي
الاجراءات		1. يتم إعتماد نماذج موحدة لقياس مخرجات التعلم من قبل البرنامج 2. يتم العمل على النماذج من قبل كل عضو هيئة تدريس لكل شعبة من شعبه ووفقاً لمخرجات التعلم الخاصة بكل مقرر وتوزيع الدرجات على مخرجات تعلم المقرر 3. يتم تجميع النماذج من قبل منسق المقرر وإدراجها بملف الجودة للمقرر على السحابة الالكترونية	
المخرجات		النماذج التي تم توضيحها في الوصف معبأة لكل شعبة من المقرر الدراسي- محاضر إعتماد النماذج.	
5. توثيق نتائج طلاب المقرر			
المحتوي	كشف نتائج الشعبة موقع من قيادات البرنامج ومدرس المقرر	الوصف	الكشف هو وثيقة رسمية يتم تنزيلها من بوابة النظام الأكاديمي بعد الانتهاء من رصد ومراجعة واعتماد الدرجات

يحتوي النموذج على معادلات إحصائية وتخطيط بياني يساعد على تحليل نتائج الاختبارات		نموذج التحليل الاحصائي للنتائج	
منسق المقرر - لجنة التطوير والجودة بالبرنامج	متابعة التنفيذ	عضو هيئة التدريس	مسؤول التنفيذ
نهاية الفصل الدراسي	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	1. بيانات الطلاب 2. النماذج المعتمدة	المدخلات
<p>بالنسبة لكشف نتائج الشعبة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يتم رصد درجات الطلاب على صفحة عضو هيئة التدريس على بوابة النظام الأكاديمي 2. يتم ينوئل كشف نتائج الشعبة كوثيقة رسمية لدرجات الطلاب 3. وقع كشف نتائج الشعبة من عضو هيئة التدريس 4. وقع كشف نتائج الشعبة من رئيس (مشرفة) القسم <p>بالنسبة لنموذج التحليل الاحصائي للنتائج:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يتم اعداد النموذج من لجنة التطوير والجودة 2. يتم تعبأة النموذج لكل شعبة من المقرر 3. يستفاد من النموذج في لتعبئة الجزئية المخصصة لتحليل توزيع الدرجات في تقرير المقرر. 			الاجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - كشف الدرجات معتمد - نموذج التحليل الاحصائي لكل شعبة 			المخرجات
6. توثيق أنشطة وطرق تقييم الطلاب			
نموذج من الاختبارات يحتوي على الإجابات الصحيحة	الوصف	1. إجابات نموذجية للاختبارات	المحتوي
نماذج مصححة من اختبارات الطلبة لكل شعبة موزعة بحسب الأداء (أعلى، متوسط وأدنى درجة)		2. عينات من اختبارات الطلبة لكل شعبة موزعة بحسب الأداء (أعلى، متوسط وأدنى درجة)	
نماذج مصححة من جميع الأعمال الصفية للطلاب		3. عينات من جميع أعمال الصفية السنة للطلبة	
منسق المقرر - لجنة التطوير والجودة بالبرنامج	متابعة التنفيذ	عضو هيئة التدريس	مسؤول التنفيذ
حسب أسابيع التقييم المحددة بتوصيف المقرر	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	1. نماذج إجابات الاختبارات 2. نماذج إجابات الطلاب 3. نماذج الأعمال الصفية للطلاب	المدخلات

<p>بالنسبة للاختبارات:</p> <p>1. يتم إعداد الاختبارات (النصفية أو الدورية والنهاية) من قبل أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بتدريس المقرر الدراسي</p> <p>2. تعتمد الاختبارات في اجتماع مدرسو المقرر قبل الاختبار بأسبوع على الأقل</p> <p>3. بعد إجراء الاختبار يتم تحديد أعلى وأدنى درجة والدرجة الوسطي لكل شعبة ومن ثم تصوير نسخة الكترونية للأوراق كاملة</p> <p>4. يتم إدراج نماذج الاجابة النموذجية ونماذج إجابات الطلاب في ملف جودة المقرر حينما يتم إعداده بالنسبة للأعمال الصفية:</p> <p>1. يتم تحديد الأعمال الصفية لكل مقرر وفقاً لما يتوافق مع مخرجات التعلم الخاصة بالمقرر</p> <p>2. تعتمد الأعمال الصفية في اجتماع مدرسو المقرر في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي</p> <p>5. يتم تحديد أعلى وأدنى درجة والدرجة الوسطي لكل شعبة ومن ثم تصوير نسخة الكترونية</p> <p>6. يتم إدراج صور الأعمال في ملف جودة المقرر حينما يتم إعداده</p>				الاجراءات
<p>نماذج الاجابات النموذجية وعينة من إجابة الطلاب للاختبارات والأعمال الصفية موزعة بحسب الأداء - محاضرات اعتماد الاختبارات والأعمال الصفية من مدرسو المقرر</p>				المخرجات
<p>7. توثيق تقييم الطلاب لجودة المقرر</p>				
يتم تنزيل النتائج من نظام معيار في شكل شيت اكسل	الوصف	نتائج استطلاع رأي الطلاب حول جودة المقرر	المحتوي	
منسق المقرر - لجنة التطوير والجودة بالبرنامج	متابعة التنفيذ	عضو هيئة التدريس	مسؤول التنفيذ	
نهاية الفصل الدراسي	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	رابط استبيان جودة المقرر	المدخلات	
<ul style="list-style-type: none"> يقوم عضو هيئة التدريس بنشر رابط استبيان تقييم المقرر من نظام معيار لكل شعبة يدرسها، محددة بتوقيت زمني بعد انتهاء التوقيت الزمني المحدد يقوم عضو هيئة التدريس بتنزيل نتائج الاستبيان من نظام معيار لكل شعبة يرفق عضو هيئة التدريس الاستبيان في ملف جودة المقرر في الوقت المحدد لإعداد الملف يستفيد عضو هيئة التدريس من نتائج الاستبيان في الجزء المخصص بتقييم الطلاب للمقرر في تقرير المقرر، كما يستفيد منه في تعبئة البند العاشر بخطة المقرر 				الاجراءات
<p>نتائج استبيان جودة المقرر- البند العاشر من خطة المقرر- تقييم الطلاب للمقرر في تقرير المقرر</p>				المخرجات
<p>8. التقويمات الأخرى لجودة المقرر</p>				
تعبئة النموذج المعد من لجنة التطوير والجودة بالقسم	الوصف	1. نموذج تقييم ذاتي لرأي أعضاء هيئة تدريس	المحتوي	
		2. نموذج رأي قيادات البرنامج		
		3. نموذج رأي المراجع النظير		

مسؤول التنفيذ	عضو هيئة التدريس	متابعة التنفيذ	منسق المقرر – لجنة التطوير والجودة بالبرنامج
المدخلات	رأي عضو هيئة التدريس – ورأي قيادات البرنامج – ورأي المراجع النظير	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	نهاية الفصل الدراسي
الاجراءات	<ul style="list-style-type: none">يتم عرض تقرير البرنامج ونتائج الشعبة واستطلاع ومؤشرات الأداء وأساليب التدريس والتقييم ومصفوفة نواتج التعلم على قيادات البرنامج والمراجع النظيريبدأ قيادات البرنامج والمراجع النظير رأيهميتم إدراج رأيهم مع رأي عضو هيئة التدريس في تقرير المقرريتم الاستفادة من هذه الآراء في تقويم المقرر وإدراج خطط التحسين للفصل التالي		
المخرجات	تقويمات عضو هيئة التدريس وقيادات البرنامج والأى النظير مدرجة في تقرير المقرر		
9. تقارير المقرر			
المحتوي	1. تقرير المقرر حسب الشعبة	الوصف	نموذج تقرير المقرر الفردي وفقاً للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي معبأ لكل شعبة
	2. تقرير المقرر المجمع		نموذج تقرير المقرر المجمع وفقاً للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي معبأ لجميع الشعب
مسؤول التنفيذ	<ul style="list-style-type: none">عضو هيئة التدريس المسؤول عن الشعبة بالنسبة للتقرير الفرديمنسق المقرر بالنسبة للتقرير المجمع	متابعة التنفيذ	<ul style="list-style-type: none">منسق المقرر بالنسبة للتقرير الفرديلجنة التطوير والجودة بالبرنامج بالنسبة للتقرير المجمع
المدخلات	<ul style="list-style-type: none">تقارير المقرر الفردي والمجمع وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديميالبيانات اللازمة لتعبئة النماذج	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	نهاية الفصل الدراسي
الاجراءات	<ol style="list-style-type: none">يُعد عضو هيئة التدريس لكل شعبة تقرير فردي للشعبة وفقاً لنموذجالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمييسلم عضو هيئة التدريس التقرير الفردي لشعبه الى منسق المقرر الذي يقوم باعداد التقرير المجمع للمقرر وفقاً لنموذجالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمييدرج منسق المقرر نماذج التقرير الفردية والتقرير المجمع في ملف جودة المقرر		
المخرجات	تقارير المقرر الفردية والمجمعة – محاضر اعتماد التقارير		

10. تقرير اغلاق دائرة الجودة

سرد للتوصيات المقترحة للعمل على تحسين المقرر في الفصول التالية	الوصف	1. توصيات تحسين المقرر	المحتوي
سرد لما تم تحقيقه من خطط التحسين المقترحة بالفصل السابق للمقرر		2. تقرير انجاز خطط تحسين المقرر	
لجنة التطوير والجودة	متابعة التنفيذ	لجنة التطوير والجودة ولجنة البرامج والخطط	مسؤول التنفيذ
نهاية الفصل الدراسي	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	1. توصيات تحسين المقرر للفصل السابق 2. مقترحات تحسين المقررات من قبل مدرسو المقرر	المدخلات
1. يتم مناقشة مقترحات تحسين المقرر المدرجة بالتقارير الفردية للشعب من قبل منسق المقرر ومدرسو المقرر 2. تُجمع خطط تحسين المقرر في شيت اكسل خاص لمتابعة مدي إنجازها من عدمه 3. تناقش خطط التحسين بلجنة التطوير والجودة بالبرنامج وتعتمد 4. تناقش خطط التحسين في القسم وتعتمد			الاجراءات
توصيات تحسين المقرر - تقرير إنجاز توصيات التحسين - محضر اجتماع أعضاء المقرر			المخرجات

4-3-3 اجراء اعداد تقرير البرنامج

قياس أداء البرنامج وتقييمه	الهدف	تقرير عن جودة أداء البرنامج	الوصف
رئيس لجنة التطوير والجودة	مسؤولية المتابعة	لجنة التطوير والجودة	مسؤولية التنفيذ
1. توصيف البرنامج 2. قياس مخرجات التعلم 3. تقارير المقررات الفردية والمجمعة 4. تقرير البرنامج للعام السابق 5. بيانات تتبع الدفعات 6. استطلاعات الرأي لجميع الأطراف المعنية 7. مؤشرات الأداء وطرق قياسها المعتمدة من البرنامج 8. المقارنات المرجعية 9. نموذج (تقرير المقرر البرنامج) المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي 10. الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة 11. رسالة وأهداف البرنامج 12. مصفوفة الصلاحيات			المدخلات
1. مرحلة تجهيز البيانات:			الاجراءات

2. يتم طلب بيانات تتبع الدفعة المعنية بالقياس للعام المعنى من رئيس لجنة الشؤون الأكاديمية
3. يتم طلب استبيانات رأى الخريجين وأرباب العمل من وحدة المعلومات والاحصاء بالقسم
4. مرحلة إعداد التقرير:
 - تُعد لجنة التطوير والجودة بالبرنامج خطة عمل لإعداد تقرير البرنامج السنوي بإشراك أعضاء هيئة التدريس يتم فيها توزيع مهام اعداد تقرير البرنامج على أعضاء هيئة التدريس وفق إطار زمني يلتزم بمواعيد التسليم المحددة من عمادة التطوير والجودة.
 - تنسق لجنة التطوير والجودة بالبرنامج اجتماعات فريق اعداد 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 أثناء إعداد التقرير
 - 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 بملاحظات مختلف الجهات التي تم استطلاع رأيها.
 - يتم رفع التقارير الى وكالة الكلية للتطوير والجودة لمراجعة 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
 - يرفع التقرير لعمادة التطوير والجودة للنظر في جودته
 - إذا وجدت توصيات تحسين تستوجب تعديلات جوهرية فيتم استكمال رفع التقرير الى وكالة الشؤون الأكاديمية.

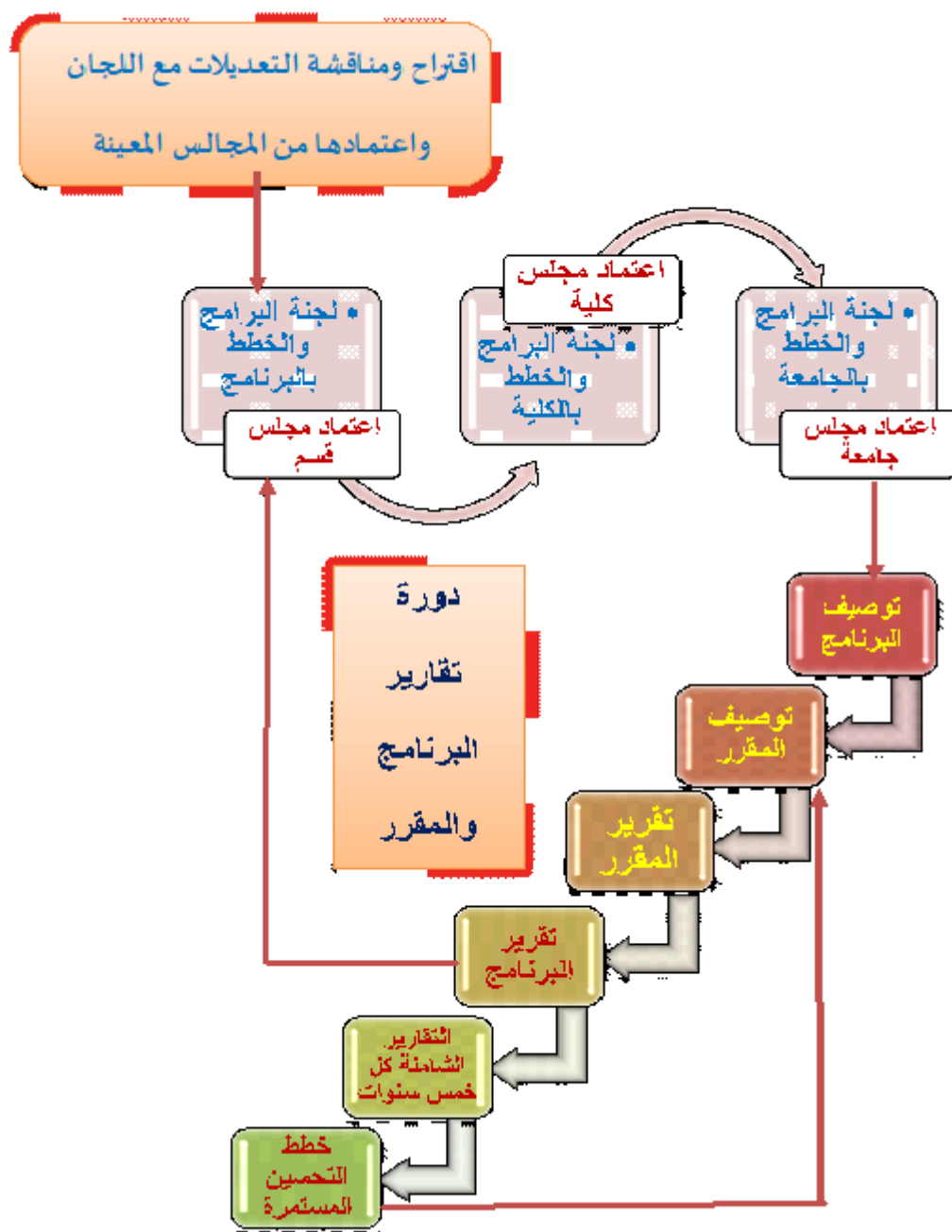
تقرير البرنامج معتمد-محاضر اعتماد التقرير من المجالس. محاضر اجتماعات فرق العمل

المخرجات

3-5 إجراءات الاستفادة من التقييمات الدورية

الوصف	إجراءات التقييمات الدورية على المقررات الدراسية والبرنامج	الهدف	تحسن أداء المقررات الدراسية والبرنامج
مسؤولية التنفيذ	الجان المعنية بالبرنامج ومجلس القسم والكلية والجامعة ومدوسوا المقررات المطورة	مسؤولية المتابعة	منسق البرنامج
المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> ■ توصيف المقرر ■ تقرير المقرر ■ توصيف البرنامج ■ تقرير البرنامج ■ التطويرات المطروحة 		
الاجراءات	تتضح الاجراءات بالشكل التالي، حيث يتم : <ul style="list-style-type: none"> ■ إقتراح التعديلات على المقرر الدراسي أو علي البرنامج 		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ مناقشة التعديلات من اللجان المعنية ▪ اعتماد التطويرات من مجلس القسم ثم مجلس الكلية ثم مجلس الجامعة ▪ تعديل توصيف البرنامج بناء على التعديلات المقترحة والتي تم إعتماها ▪ تعديل توصيفات المقررات بناء على التعديل في توصيف البرنامج ▪ تدريس المقرر ▪ إدراج ما تم بالفعل في تقرير المقرر والذي سيظهر فيه التعديلات التي تم إعتماها ▪ إعداد تقرير البرنامج ▪ إعداد التقارير الشاملة بعد إكمال البرنامج دورة كاملة (في السنة الخامسة) والتي تتم بصفة دورية ▪ طرح إقتراحات لخطط التحسين بناء على التقارير الشاملة ▪ إرجاع هذه الاقتراحات الى اللجان المعنية مرة أخرى وإعادة نفس الدورة السابقة مرة أخرى وهكذا بشكل دورى 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ توصيف البرنامج ابعد التطوير- تقرير البرنامج بعد التطوير – محاضر الاعتماد من المجالس المعنية - خطط التحسين 	المخرجات



الشكل رقم 4 دائرة اغلاق دائرة الجودة

4-3 إجراء تحديد الاحتياجات التدريبية والترشيح لها:

الوصف	جميع الأعمال التي تستخدم في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال مهام البرنامج	الهدف	تطوير وتحسين أداء أعضاء البرنامج
مسؤولية التنفيذ	رئيس القسم، مشرفة القسم	مسؤولية المتابعة	رئيس القسم، مشرفة القسم
المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> خطط تحسين المقررات الواردة في تقارير المقررات خطط التحسين الواردة من تقرير البرنامج الاحتياجات التدريبية المحددة في الخطة التشغيلية للبرنامج خطط التحسين الناتجة عن تقييم عضوية التدريس الاحتياجات التدريبية للعاملين باللجان المختلفة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ضوابط ومعايير التدريب في جامعة تبوك الدليل الاجرائي لادارة ضمان الجودة بالبرنامج 		
الاجراءات	<ul style="list-style-type: none"> تحدد إدارة البرنامج إطار زمني محدد يتوافق مع الإطار الزمني المحدد من الجهات العليا للقيام بحصر الاحتياجات التدريبية للبرنامج. تفحص وتحصر إدارة البرنامج كافة الاحتياجات التدريبية الواردة في خطط التحسين تمنح إدارة البرنامج كافة أعضائها فرصة الرفع باحتياجاتهم التدريبية في المجالات الأكاديمية المختلفة من خلال الدخول على رابط السحابة الالكترونية الخاصة بالبرنامج وتعبئة نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية وفق إطار زمني محدد. تحدد إدارة البرنامج الاحتياجات التدريبية لأعضاء اللجان وفق المهام الموكلة إليهم. تحصر إدارة البرنامج كافة الاحتياجات التدريبية في النموذج الخاص بذلك. ترفع إدارة البرنامج باحتياجاتها التدريبية الى وكالة التطوير والجودة بالكلية والتي بدورها تقوم برفعها لعمادة التطوير والجودة المخول لها تقديم برامج تدريبية لتطوير المهارات. بعد الإعلان عن البرامج التدريبية رسميا 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 تحسينا للأداء. أما في حال كانت الأماكن محددة فتقوم إدارة البرنامج بترشيح أعضاء وفق مهامهم أو احتياجاتهم لتحسين الأداء 		
المخرجات	خطاب الى وكالة التطوير والجودة بمختلف الاحتياجات التدريبية للبرنامج مشفوع بنموذج حصر الاحتياجات التدريبية		

5-3 إجراء التقييم الشامل:

<p>■ التقييم الشامل للبرنامج لمعرفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ مدى نجاح البرنامج في تخرج 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 ■ تقييم مدى توفر المصادر والمرافق المناسبة 	<p>الهدف</p>	<p>اعداد ملف التحليل البيئي للبرنامج ومقاييس التقييم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية وفقا لمعايير المركز الوطني للتقييم والاعتماد الأكاديمي</p>	<p>الوصف</p>
<p>رئيس لجنة التطوير والجودة</p>	<p>مسؤولية المتابعة</p>	<p>لجنة التطوير والجودة</p>	<p>مسؤولية التنفيذ</p>
<p>■ التوجهات الوطنية حسب مقتضيات التنمية المستدامة في المملكة</p> <p>■ التقارير الإحصائية حول النتائج الفصلية للطلاب</p> <p>■ التقارير الدورية للبرامج والمقررات الدراسية</p> <p>■ نتائج تنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج في نهاية كل عام دراسي (من السنوات الثلاث السابقة) وقياس مدى الانحراف عن أهدافها</p> <p>■ استطلاعات رأي المستفيدين</p> <p>■ تحكيم الخبراء الأكاديميين</p> <p>■ استطلاع رأي أصحاب العمل في مجال التخصص</p> <p>■ نماذج المركز الوطني للجودة والاعتماد الأكاديمي</p> <p>■ الدليل الاجرائي للبرامج والخطط بالجامعة</p> <p>■ رسالة وأهداف البرنامج</p> <p>■ مصفوفة الصلاحيات</p>			<p>المدخلات</p>
<p>1. تستطلع لجنة التطوير والجودة الممارسات الناجحة والتجارب الرائدة داخل برامج الكلية وخارجها في مجال اعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية.</p> <p>2. تقوم لجنة التطوير والجودة بتشكيل لجان التقييم الشامل وتضع مقترحا لخطة عمل بموافقة مجلس القسم.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. يتم تشكيل لجان وفرق العمل على تنفيذ الخطة بمشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس ووفقا لخبراتهم الأكاديمية والإدارية وميولاتهم ورغباتهم.</p> <p>5. يتم مناقشة مقترح خطة العمل وإقرار هذه الإجراءات والهيكلة التنظيمية للجنة التقييم الشامل للبرنامج ضمن مجلس القسم.</p> <p>6. تجتمع اللجان المشكلة بصفة دورية لتحديد للقيام بالأعمال المنوطة لها.</p>			<p>الاجراءات</p>

7. تقوم كل لجنة برفع تقرير انجاز دوري للجنة التطوير والجودة يحتوي على مدى التقدم في الإنجاز الى جانب الصعوبات والمعوقات.
8. تتولى لجنة التطوير والجودة وإدارة البرنامج متابعة حسن تنفيذ خطة العمل المعتمدة من مجلس القسم وتنسيق الاجتماعات وتوفير احتياجات اللجان المختلفة وتذليل المعوقات.
9. تقوم لجنة التطوير والجودة بالتنسيق النهائي لمختلف تقارير التقييم الشامل للبرنامج الذي يقف على أولويات التحسين.
10. يتم عرض التقارير على رأي مستقل محدد وفق سياسيات وإجراءات الجامعة الذي يضع نقاط القوة وجوانب التحسين.
11. يتم مناقشة الرأي المستقل ضمن لجنة التقييم الشامل للبرنامج وتوزع التوصيات على اللجان الفرعية المعنية للاستجابة لها أو رفضها مع التبريرات المناسبة.
12. يتم تجميع أولويات التحسين كافة من قبل لجنة التطوير والجودة وتعرض على اللجان الرئيسية بالبرنامج، ويتم تحديد خطط التحسين المناسبة ضمن ورش عمل تتولى لجنة التطوير والجودة تنظيمها.
13. تعرض التوصيات وخطط التحسين على المجالس التي تدير البرنامج للمناقشة للأخذ بمبرئياتها
14. يتم التعديل على الخطط على ضوء الملاحظات الواردة
15. ترفع الخطط الى مجلس القسم ثم مجلس الكلية لاعتمادها

تقارير التقييم معتمد-محاضر اعتماد التقارير من المجالس. محاضر اجتماعات فرق العمل- محضر خطة التحسين

المخرجات

الملحقات:

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 الأكاديمي							
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إنشاء برنامج جديد

المستوى							الطلب
وزارة التعليم	مجلس الجامعة	لجنة البرامج والخطط الدراسية	إدارة البرامج والخطط الدراسية	مجلس الكلية	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس القسم	
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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
		✓	✓	✓	✓	✓	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

المستوى							الطلب
وزارة التعليم	مجلس الجامعة	لجنة البرامج والخطط الدراسية	إدارة البرامج والخطط الدراسية	مجلس الكلية	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس القسم	
			✓	✓	✓	✓	تحديث مؤشرات الأداء للبرنامج
				✓	✓	✓	حذف متطلب سابق ضمن البرنامج
				✓	✓	✓	حذف متطلب متزامن ضمن البرنامج
				✓	✓	✓	تحديث المرافق والخطة التشغيلية للبرنامج
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 للمقرر

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 والتقييم 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.