

الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة

برنامج بكالوريوس التسويق

١٤٤٤ 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 والإجراءات التي يجب اتباعها والمشاركة في تنفيذها وتقييمها وتحسينها باستمرار والتي تترجم معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب للاعتماد الأكاديمي حتى تتحقق جودة أعمال القسم بتميز.

ويساهم الدليل في تنسيق وتوجيه جهود القسم الأكademie والأدارية 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:

- خصوص الخريطة التنظيمية للقسم وجميع اجراءاته الى السياسات العامة واللوائح المنظمة للعمل بالجامعات السعودية وما يتبعها من سياسات تنظيمية ولوائح داخلية معتمدة بجامعة تبوك وبكلية إدارة الأعمال،
- ضرورة الاتساق مع الأطر التنظيمية للجامعة والكلية.
- ضرورة إغلاق دائرة الجودة (تخطيط-تنفيذ-قياس-تحسين) لكافة العمليات والإجراءات التي يعتمدتها 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 توكيده 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 وال المجالس واللجان ولأعضاء القسم الأكاديميين والإداريين.
- توصيف كافة العمليات والإجراءات المعتمدة في كافة أعمال القسم الأكاديمية والإدارية بالقسم موضح بها آلية متابعتها وتوثيقها في كل مرحلة من مراحل العمل.
- تضمين كافة التحديات 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، ولمقترنات أصحاب العلاقة ومن ثم يتم مراجعته من إدارة القسم وخبراء خارجين 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 1431/1432هـ الموافق 2010/2011م، تحت مظلة الكلية الجامعية، ومع بداية العام الجامعي 1432/1433هـ صدرت موافقة خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز آل سعود على قرارات مجلس التعليم العالي في جلساته السادسة والستين (66) بتاريخ 18/11/1432هـ بإنشاء كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك من خمسة أقسام علمية منها قسم التسويق وانطلاقاً من حرص الكلية على تقديم برامج أكademie نوعية متميزة وإعداد البحوث والدراسات التسويقية ذات الجودة العالمية بما يسهم 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 أكademie متميزة لإعداد كوادر مؤهلة لتلبية متطلبات سوق العمل، وإعداد البحوث والدراسات التسويقية ذات الجودة العالمية بما يسهم في خدمة المجتمع.

3-1 أهداف القسم:

1. تقديم وتطوير برامج أكademie بما يتوافق مع التطورات العلمية الحديثة ومتطلبات الاعتماد الأكademie.
2. تعزيز أساليب وأدوات التدريس وفق التقنيات العلمية الحديثة بما يحقق التميز لدى خريجي القسم داخل سوق العمل.
3. تهيئة المناخ لقيام 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 ل البرنامج.
- تحديد وتوصيف المهام والمسؤوليات والسلطات.
- تحديد وتوصيف طرق الاتصال.
- تنسيق العمل والحد من الازدواجية والتضارب في أعمال البرنامج
- المواءمة بين مهام وأنشطة الكلية ومهام وأنشطة البرنامج

مسؤولية التنفيذ:

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

المراجعة:

الاجراءات:

- التعريف على أهداف القسم.**

تحديد الأنشطة والعمليات الأكademية 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 أدتها وأداتها التنفيذ وقياس مخرجاتها وتحسينها وأداة متابعة الأداء.

تحديد العلاقات التنظيمية بين المجالس واللجان ووحدات **بالقسم** وبين المجالس واللجان والوحدات بالكلية.

وضع آليات الاتصال بين وحدات لجان الكلية والقسم، بما يحقق التنظيم والتتنسيق بينهم وعدم التضارب والإذدواجية في العمل واتخاذ القرارات بشكل صحيح.

المخرجات:

- ## محضر اعتماد الهيكل التنظيمي بطاقات الوصف الوظيفي

مجلس القسم: 2-2

رئيس القسم	الارتباط النظري	مجلس القسم	المسمى النظري
مشرفة القسم-أمين (مقرر) المجلس (عضو هيئة التدريس مكافف) -كاففة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم	أعضاء المجلس	رئيس القسم	رئيس المجلس
دليل المهام للوظائف القيادية في الكليات والعمادات المساعدة بجامعة تبوك	المراجع	دراسة ومناقشة الأمور التي تهم العمل في القسم العلمي كالتوصية إلى مجلس الكلية بالقرارات والإجراءات المطلوبة لسير العمل.	الهدف
محاضرات اجتماعات ترفع الى عميد الكلية أو مجلس الكلية	مخرجات المجلس	■ محاضر اللجان وما يحال لها من رئيس القسم للعرض على المجلس	مدخلات المجلس

- 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 المبعثين 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 كالاعتماد الأكاديمي.
- توزيع المحاضرات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
- اقتراح الخطط الازمة 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:

- يترأس المجلس رئيس القسم، ويشار إليه بالرئيس.
- يدعو الرئيس المجلس للجتماع مرة كل شهر على الأقل، كيكوف الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي أعضائه.
- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة للأصوات 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 المعترض عليها إلى مجلس الكلية الذي يمتلك الصلاحية للبت فيها.

3-2 منسوبي القسم:

1-3-2 إدارة القسم:

ت تكون إدارة القسم من:

1-1-3-2 رئيس القسم:

عميد الكلية	الارتباط التنظيمي	رئيس القسم	المسيي التنظيمي
■ المؤهل العلمي: دكتوراه ■ الخبرات العملية: توفر خبرة كافية	الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة	يصدر مدير الجامعة القرارات بتعيين رئيس القسم بناءً على ترشيح العميد، ويكون التعين لمدة سنتين قابلة للتجديد.	تعيين رئيس القسم
■ أعضاء هيئة التدريس في القسم. ■ الوحدات الأكademية في القسم ■ اللجان في القسم.	يشرف على	■ نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحة ■ اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي. ■ نظام الخدمة المدنية كاللوائح المرفقة به.	المراجع التي يتم الرجوع لها لإنجاز المهام
تقارير-مخاطبات-بيانات.	الضبط والتوثيق	علاقات داخلية: الأقسام العلمية والوحدات الإدارية في الكلية العلاقات الخارجية: ■ الجهات الأخرى في الجامعة	العلاقات الوظيفية

مهام وصلاحيات رئيس القسم:

- السعي لتحقيق أهداف الجامعة والكلية والالتزام بسياستها.
- 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 الأكademية 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 والمجتمعات 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:

رئيس القسم - وكيلة الكلية	الارتباط التنظيمي	مشرفة القسم	المسيحي التنظيمي
تسير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، وتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.	مسؤوليتها	هي إحدى عضوات هيئة التدريس من ذوى التميز والكفاءة العلمية والإدارية، وتتكلف بتسير الأمور العلمية والإدارية في القسم - شطرطالطلبات، كما تتكلف بتطبيق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.	تعريف مشرفة القسم
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المؤهل العلمي: دكتوراه ▪ الخبرات العملية: توفر خبرة كافية 	الحد الأدنى لشروطشغل الوظيفة	تصدر مدير الجامعة القرارات تعين مشرفة القسم بناءً على ترشيح عميد الكلية ورئيس القسم، ويكون التعين لمدة سنة قابلة للتجديد.	تعيين مشرفة القسم
<ul style="list-style-type: none"> ▪ عضوات هيئة التدريس في القسم - شطرطالطلبات. ▪ الوحدات الأكademية في القسم - شطرطالطلبات 	تشرف على	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه ▪ اللوائح المنظمة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي. ▪ نظام الخدمة المدنية كاللوائح المرفقة به. 	المراجع التي يتم الرجوع إليها لإنجاز المهام
تقارير- مخاطبات-بيانات.	الضبط والتوثيق	الأقسام العلمية والوحدات الإدارية في الكلية	العلاقات الوظيفية

مهام وصلاحيات مشرفة القسم:

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

- تمثيل القسم في الأنشطة والمجتمعات 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:

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

مهام وصلاحيات سكرتارية القسم:

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

2-3-2 هيئة التدريس ومن في حكمهم:

1-2-3-2 المرشد الأكاديمي:

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

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 الأكademie والإرشاد الأكاديمي بالقسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية
3. التعرف على اهتمامات وهو ايات الطالب الموهوبين وتحويله إلى لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية لتحفيزه على المشاركة في النشاط الطلابي الملائم لموهبتة.
4. تحفيز الطلاب المتفوقين.
5. التعرف على الطالب الأكثر تغيباً وتحويلهم إلى مرشدتهم الأكاديمي للتعرف على الأسباب والمساهمة في حلها.

2-2-3-2 منسق المقرر:

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

مهام وصلاحيات منسق المقرر:

1. متابعة المقررات الدراسية في البرنامج للتأكد من تطبيق التوصيف المعتمد من مجلس القسم.
2. إعداد 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 والالتزام بأعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس وتقديم المقرر
5. الاجتماع مع أعضاء هيئة تدريس المقرر في بداية الفصل الدراسي لمناقشة توحيد اطرق تقييم الطلاب واستراتيجيات التدريس بين شطري الطلاب والطالبات وبين الفرع الرئيسي والفرع، وأيضاً للتعرف على توصيات تقرير الفصل السابق وتحديد آليات تنفيذها.
6. الاجتماع مع أعضاء هيئة تدريس المقرر قبل الاختبارات الدورية والنهائية لمناقشة توحيد الاختبارات بين شطري الطلاب والطالبات وبين الفرع الرئيسي والفرع.
7. الاجتماع مع أعضاء هيئة تدريس المقرر بعد الاختبارات الدورية والنهائية لمناقشة نتائج الاختبارات والمشكلات التي واجهت تدريس المقرر.
8. إعداد التقرير المجمع للمقرر.
9. متابعة استكمال ملف المقرر الدراسي لكل مقرر.
10. إرسال تقرير المقرر المجمع وملف الانجاز إلى منسق البرنامج ومنسق وحدة التطوير والجودة.

4-2 لجان القسم:

4-2-1 اجراء تشكيل اللجان الرئيسية بالقسم:

رئيس القسم	المؤول عن التنفيذ	القيام بكافة الأعمال والمهام الرئيسية بالقسم والتي تقع في مجال عمل اللجان المعنية.	الوصف العام
		<ul style="list-style-type: none"> القيام بأعمال القسم بجودة مرتفعة. تنظيم أعمال القسم. تنسيق أعمال القسم وعدم التضارب والإزدواجية في العمل. إسناد أعمال القسم للأعضاء ذوي الخبرة في مجال اللجان المشاركين فيها. تعزيز المشاركة في اتخاذ القرارات الإدارية في القسم. الكفاءة والفاعلية في أداء أعمال القسم. إتاحة المعلومات عن نتائج أعمال اللجان للأطراف ذات العلاقة. متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم فيما يخص عمل اللجان. 	الهدف
أعمال القسم	المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي الهيكل التنظيمي للكلية دليل الهيكل التنظيمي للكليات بالجامعة 	المراجع
		<ul style="list-style-type: none"> - يشكل رئيس القسم اللجان على مستوى القسم، مع تحديد مهام و اختصاصات 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 ومويلهم. - ينتمي كل عضو هيئة تدريس إلى ثلاثة لجان بحد أقصى. - لا ينتمي أصحاب القرار بالكلية للجان، - يتم تكليف رئيس لجنة و مقرر لها ومنسق لوحدات الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس. - يكون عمل اللجنة لمدة عام. - يدرج تشكيل اللجان في أعمال مجلس القسم للموافقة عليه مع بداية السنة الدراسية. 	إجراءات تشكيل اللجان (العمليات)
		- القرارات الإدارية للتكتيكات معتمدة من المجلس	المخرجات

4-2-4 اجراء متابعة اللجان الرئيسية بالقسم:

رئيس القسم - رئيس اللجنة	المسؤول عن التنفيذ	القيام بكافة الأعمال والمهام الرئيسية بالقسم والتي تقع في مجال عمل اللجان المعنية.	الوصف العام
■ متابعة تنفيذ المهام الموكلة للجان وفقاً للخطة التشغيلية للقسم والتي تشقق من الخطة الاستراتيجية للكلية	■ إعطاء التوجيهات اللازمة للقيام بالمهام وأعمال الجان بالشكل الصحيح.	■ عمل الإجراءات التصحيحية بالشكل الأمثل وبسرعة لتحقيق الأداء المطلوب.	■ الرقابة وتقييم الأداء للتعرف على مدى الإنجاز، وأي مشكلات قد تواجه اللجان.
■ أعمال القسم	■ متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	■ متطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي للهيكل التنظيمي للكلية	■ دليل ضمان الجودة
<p>■ بعد أن تعدد وحدة الخطة التشغيلية خطتها ويتم الموافقة عليها من قبل مجلس القسم، يتم إرسالها للجان القسم.</p> <p>■ تُعد كل لجنة خطتها بما يتوافق مع تنفيذ مبادرات الخطة التشغيلية، وأي أعمال أخرى تحال إليها بما يتوافق مع مهامها.</p> <p>■ يتولى رئيس اللجنة توزيع المهام على أعضاء اللجنة، واعداد جدول زمني لإنجازها.</p> <p>■ ترفع خلطات اللجان الى مجلس القسم للمناقشة وإبداء الرأي واعتمادها بشكلها النهائي.</p> <p>■ تحال خطط اللجان بعد اعتمادها من مجلس القسم الى مجلس الكلية لاعتمادها.</p> <p>■ يتولى رئيس اللجنة القيام بالمهام المسندة اليه، حيث يبدأ بالاجتماع مع رئيس اللجنة على مستوى الكلية لتنسيق العمل وأداء المهام ومبادرات الخطة التشغيلية، والتي تتم بعد ذلك بشكل مستمر.</p> <p>■ يتولى منسق الوحدة باللجنة تنفيذ ومتابعة تنفيذ مبادرات الخطة التشغيلية، حيث يجتمع في البداية مع منسق الوحدة المساعدة على مستوى الكلية لتنسيق العمل على إنجاز مبادرات الخطة التشغيلية بما يضمن عدم تضارب وازدواجية العمل بينهم.</p> <p>■ 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).</p> <p>■ يجتمع رئيس اللجنة مع الأعضاء مرة كل أسبوع للتعرف على مدى التقدم في الإنجاز ومتابعة التنفيذ، والتعرف على أي مشاكل تواجه اللجنة.</p> <p>■ يرفع رئيس اللجنة تقرير شهري عن مدى التقدم في الأداء الى رئيس القسم والذي يعرضه على مجلس القسم.</p>			اجراءات عمل ومتابعة اللجان (العمليات)

- 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 إلى منسق وحدة الخطة التشغيلية عن مدى الإنجاز في مبادرتها، وخطط التحسين وأولويات التحسين للعام التالي بناءً على التقييم الذاتي المعد من قبل اللجنة.
- يُعد منسق الخطة التشغيلية تقريره النهائي لرئيس القسم عن مدى تحقيق الأداء للجان، والذي يرفعه مجلس القسم لمناقشة واعتماده.
- تراجع لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم تقرير السنوي لتقييم مدى استيفاءه لمتطلبات تقرير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة له.
- كما تقوم لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم بتدقيق الأدلة والشهادت 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 أحدث دون تحقيق الأداء المستهدف من اللجنة (إن وجدت) وعرض خطط التحسين وأولويات التحسين المقترحة التي أعدتها اللجنة لمناقشتها من قبل المجلس.
- يرفع مجلس القسم تقرير الإنجاز وخطط التحسين وأولويات التحسين لمجلس الكلية مع التوصية باعتمادها وإدراجها ضمن الخطة التشغيلية للسنة التالية وحالتها للجهات المساندة المعنية.

محاضر الاجتماعات

- تقارير الإنجاز/خطط التحسين
- أولويات التحسين

المخرجات

3-4-2 أدوار ومسؤوليات أعضاء اللجان:

1-3-4-2 رئيس اللجنة:

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

مدخلات أعمال رئيس اللجنة	مخرجات أعمال رئيس اللجنة	مبادرات الخطة التشغيلية للقسم / تقارير منسقي الوحدات/محاضر أو محاطبات التي يتم احالتها من رئيس القسم.
<p>خطط أعمال اللجنة / تقارير أنشطة اللجنة / محاضر اجتماعات / التقرير السنوي النهائي بما يحتويه من خطط التحسين المقترنة وأولويات التحسين.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ترشيح منسق للوحدة التابعة للجنة. - إعداد الخطط الازمة 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

مقرر الـجنة: 2-3-4-2

رئيس القسم إدارياً، ورئيس اللجنة المعنية فنياً	الارتباط التنظيمي	مقررلجنة	المسمى التنظيمي
ضبط وتوثيق أعمال اللجنة	مسؤوليته	هو أحد أعضاء اللجنة المعنية.	تعريف مقرر اللجنة
التسيير لقيام اللجنة بأداء مهامها بكفاءة وفعالية			
يكلف من قبل رئيس القسم بترشيح من رئيس اللجنة لمدة عام قابلة للتجديد	تكليفه	الدليل الاجرائي للجودة بالقسم	المراجع
محاضرات جتماعات	مخرجات أعمال مقرر اللجنة	جدول أعمال اللجنة / المواضيع التي سيتم مناقشتها بالاجتماعات / خطابات رئيس اللجنة بأى مستجدات	مدخلات أعمال مقرر اللجنة
التنسيق مع رئيس اللجنة لتحديد مواعيد وأماكن وجدول أعمال جتماعات 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 محاضرات جتماع اللجنة		المهام
التعاون مع رئيس اللجنة في إعداد التقرير قبل عرضه على مجلس القسم.	▪ تقديم الآراء والاقتراحات بناء على طلب من رئيس اللجنة.		

3-3-4-2 منسق الوحدة:

رئيس القسم إدارياً، ورئيس اللجنة المعنية فنياً	الارتباط التنظيمي	منسق الوحدة	المسيي التنظيمي
تنفيذ مبادرات الخطة التشغيلية للقسم، والمرتبطة باللجنة المعنية	مسؤوليته	هو أحد أعضاء اللجنة المعنية.	تعريف منسق الوحدة
يكلف من قبل رئيس القسم بترشيح من رئيس اللجنة لمدة عام قابلة للتجديد	تكليفه	الدليل الاجرائي للجودة بالقسم	المراجع
تقارير أنشطة الوحدة / محاضر اجتماعات/ المخاطبات التي يتم تحويلها من رئيس اللجنة	مخرجات أعمال منسق الوحدة	مبادرات الخطة التشغيلية للقسم / مخاطبات الوحدات المساندة بالكلية	مدخلات أعمال منسق الوحدة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد مقترن 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 			المهام

4-4-1 لجان القسم الرئيسية ومهامها:

1-4-4-1 اللجنة الاستشارية:

رئيس القسم	الارتباط التنظيمي	اللجنة الاستشارية	المسيي التنظيمي
رئيس اللجنة نائب رئيس اللجنة أمين اللجنة من أربعة إلى ثمانية أعضاء من: - ممثلين من القطاع الحكومي من ذوي الكفاءات وتناسب طبيعة درجته	مسؤولية اللجنة	هي لجنة تضم مجموعة من الأفراد (من داخل البرنامج ومن خارجه) من ذوي المعرف والخبرات والدرایة في المجال المهني للبرنامج.	تعريف اللجنة
رئيس اللجنة نائب رئيس اللجنة أمين اللجنة من أربعة إلى ثمانية أعضاء من: - ممثلين من القطاع الحكومي من ذوي الكفاءات وتناسب طبيعة درجته	أعضاء اللجنة	الدليل الاجرائي للجودة بالقسم الدليل الاجرائي لتشكيل اللجنة الاستشارية	المراجع

<p>العلمية والوظيفية التي يشغلها مع القسم العلمي وبرامجه الأكاديمية.</p> <p>- خريج وخريجة من خريجي القسم العلمي وبرامجه الأكاديمية</p>	<p>- ممثلين لأرباب العمل وجهات التوظيف التي تستهدف توظيف خريجي القسم وبرامجه الأكاديمية على أن يكون من ذوي الخبرات المهنية الطويلة.</p>	
<p>محاضرات اجتماعات ترفع الى مجلس القسم أو مجلس الكلية</p>	<p>مخرجات اللجنة</p>	<p>ما يعرض عليها من بيانات أو توصيات أو تقارير من رئيس اللجنة</p>
<p>إبداء المقترنات التطويرية بخصوص الخطة التشغيلية للقسم العلمي والخطط التنفيذية لبرامجه الأكاديمية فيما يخص التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع من أجل تحقيق الرؤية الوطنية .٢٠٣٠</p> <p>إبداء المقترنات التطويرية بخصوص البرامج الأكاديمية وخططها الدراسية وتقديم التوصيات حول تطويرها وفقاً لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج عمليات التقويم.</p> <p>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.</p> <p>مناقشة تقارير الخبرة الميدانية واقتراح الحلول لفرص التحسين من أجل التميز في ممارسة المهنة.</p> <p>مناقشة مدى تطابق المهارات التي يتقنها خريجو البرامج الأكاديمية مع احتياجات قطاعات التوظيف المختلفة في ضوء المستحدثات والتطورات في مجال التخصص والاحتياجات المجتمعية.</p> <p>الإسهام في إقامة علاقات مع جهات التوظيف وأرباب العمل للاحاق الطلبة ببرامج عمل تطوعية تكسّبهم خبرات العمل والفرص التوظيفية الجزئي.</p> <p>الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالقسم وبرامجه الأكاديمية وإمكانياتها في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.</p>	<p>المهام</p>	<p>مدخلات اللجنة</p>

٤-٤-٤-١ لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي:

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

<p>- منسق وحدة خدمة المجتمع</p> <p>محاضرات اجتماعات ترفع الى رئيس القسم أو مجلس الكلية</p>	<p>مخرجات اللجنة</p>	<p>ما يحال اليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم</p>	<p>مدخلات اللجنة</p>
<p>رسم السياسة العامة للتطوير والجودة وفقاً لمتطلبات عمادة التطوير والجودة بالكلية والجامعة.</p> <p>المساهمة مع وكالة التطوير والجودة بالكلية في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل، وتحفيز أعضاء هيئة التدريس على حضور هذه الفعاليات.</p> <p>الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالقسم.</p> <p>الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية وتقارير المقررات ومراجعتها، ورفعها إلى وكالة التطوير والجودة بالكلية لكل فصل دراسي.</p> <p>قياس خصائص الخريجين ومخرجات التعلم في البرنامج وفق الخطة الموضوعة</p> <p>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.</p> <p>الإشراف على بناء بنوك أسئلة الاختبارات المعيارية للبرنامج.</p> <p>تنفيذ استطلاعات الرأي وتحليلها وتقديم تقرير تفصيلي عنها بصورة دورية.</p> <p>بناء الخطة التشغيلية وفق أهداف البرنامج وأوليات التحسين المستخلصة من التقارير ومؤشرات الأداء واستطلاعات الرأي للمستفيدين.</p> <p>بناء خطة خدمة المجتمع للبرنامج.</p> <p>متابعة تنفيذ توصيات التحسين المستمر المقدمة للقسم من وكالة التطوير والجودة بالكلية.</p> <p>توثيق إنجازات الوحدات واللجان المختصة بالخطة التشغيلية.</p> <p>الإشراف على إعداد التقرير السنوي وجمع وتحديث البيانات والإحصاءات الخاصة به من الجهات ذات العلاقة.</p> <p>الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.</p> <p>البيت فيما يوكل اليها من أعمال.</p>			

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

وحدة التخطيط الاستراتيجي			
<p>رئيس القسم/ رئيس لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي / مشرف وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية</p> <p>إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج ومتابعة تنفيذها وقياس الإنجاز ل مختلف أنشطتها ومراجعتها وتطويرها.</p>	<p>الارتباط التنظيمي</p>	<p>وحدة التخطيط الاستراتيجي</p> <p>هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية التابعة لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات الخطة التشغيلية بالقسم</p>	<p>المسيي التنظيمي</p>
<p>المسؤولة</p>	<p>تعريف وحدة التخطيط الاستراتيجي</p>		

يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيا مع تشكيل اللجنة.	تكييف منسق الوحدة	منسق وحدة التخطيط الاستراتيجي	المؤول عنها
الخطة التشغيلية للبرنامج ومقترنات التحسين	مخرجات اللجنة	الخطة الاستراتيجية للكلية	مدخلات اللجنة
الاشراف على اعداد وتنفيذ وتطوير الخطة التشغيلية وفق أهداف البرنامج والخطة الاستراتيجية للكلية وأولياء التحسين المستخلصة من تقرير الخطة التشغيلية السابقة ومؤشرات الأداء واستطلاعات الرأي للمستفيدين.			المهام
<ul style="list-style-type: none"> ▪ توثيق إنجازات الوحدات واللجان المختصة بالخطة التشغيلية. ▪ استقبال مقترنات إعداد الخطة التشغيلية من لجان البرنامج كل فيما يخصه. ▪ كتابة التقرير النهائي عن مدى 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			
رئيس القسم / رئيس لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي / مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية	الارتباط التنظيمي	وحدة الإحصاء والمعلومات	المسعي التنظيمي
إعداد كافة أعمال الاحصاء للبيانات للخروج بالمعلومات المطلوبة وتقديمها للجنة ضمان الجودة للعمل على تحليل هذه المعلومات	المسؤولة	هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية التابعة لها فنياً للدعم أنشطة وإجراءات الإحصاء والمعلومات بالقسم.	تعريف وحدة الإحصاء والمعلومات
يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنيا مع تشكيل اللجنة.	تكييف منسق الوحدة	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	المؤول عنها
قياس الأداء الأكاديمي للبرنامج	مخرجات اللجنة	البيانات المتاحة والتي تخص البرنامج	مدخلات اللجنة
تقارير دورية عن مختلف المهام			الضبط والتوثيق
<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. 			المهام

وحدة خدمة المجتمع والشراكات			
رئيس القسم/ رئيس لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي/ مشرف وحدة خدمة المجتمع والشراكات بالكلية	الارتباط التنظيمي	وحدة خدمة المجتمع والشراكات	المسيي التنظيمي
تعزيز التعاون المجتمعي	المسؤولية	هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة خدمة المجتمع والشراكات بالكلية التابعة لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات خدمة المجتمع والشراكات بالقسم،	تعريف وحدة الإحصاء والمعلومات
يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامناً مع تشكيل اللجنة.	تكليف منسق الوحدة	منسق وحدة خدمة المجتمع والشراكات	المؤول عنها
<ul style="list-style-type: none"> ▪ خطة خدمة المجتمع ▪ تقرير الانجاز وخطط التحسين ▪ اتفاقيات الشراكة مع المجتمع. 	مخرجات اللجنة	الخطة الاستراتيجية للكلية، واحتياجات المجتمع	مدخلات اللجنة
خطط عمل وتقارير إنجاز		الضبط والتوثيق	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد خطة خدمة المجتمع للبرنامج بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكلية 2. التنسيق مع مشرف وحدة خدمة المجتمع بالكلية لتنفيذ خطة البرنامج 3. إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترنات خطط التحسين 		المهام	

3-4-4-1 لجنة البرامج والخطط

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

مجالس الكلية	اللجان	ما يحال لها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم ، ومن لجنة البرامج والخطط بالكلية	مدخلات اللجنة
<p>■ إعداد وتطوير الخطط الدراسية للبرامج الأكademie بالقسم باللغتين العربية والإنجليزية وفق معايير وحدة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، والنماذج المحددة في الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية بالجامعة، ومعايير ومتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، مع الأخذ في الاعتبار أراء كل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب، والخريجين، وسوق العمل، والمجتمع المحلي،</p> <p>■ التنسيق المستمر مع لجنة ووحدة الرامج والخطط الدراسية بالجامعة،</p> <p>■ التنسيق لتحديد المقررات الدراسية المشتركة بين البرامج المتعددة داخل الكلية (متطلبات الكلية) بناءً على توصيات مجالس الأقسام العلمية المختصة.</p> <p>■ مراجعة وتطوير المقررات الدراسية، ودراسة وترميز وتصويف المقررات، ومحفوتها، والمتطلبات السابقة لها إن وجدت، ومدى موائمة ذلك مع أهدافها ومخرجات التعليم المتوقعة منها، ومع أهداف ورؤى القسم والكلية والجامعة.</p> <p>■ مراجعة وتطوير دراسة مدى التوافق والانسجام بين مقررات الخطة وأساليب التدريس والتقويم مع مخرجات التعلم المتوقعة، ومع أهداف ورؤى القسم والكلية والجامعة.</p> <p>■ المراجعة الدورية لملائمة المعرف والمهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته في القسم مع متطلبات سوق العمل،</p> <p>■ التقييم الدوري للخطة الدراسية من خلال التغذية العكسية والتوصيات المستخلصة من تدريس المقررات من قبل أعضاء هيئة التدريس والمحكمين والمقيمين والخريجين، وتقديم مقترن بالإجراءات التصحيحية المناسبة.</p> <p>■ تحديد المقررات الاختيارية بالخطة الدراسية، ورفع التوصيات لمجلس القسم،</p> <p>■ معادلة المواد الدراسية الخاصة بالطلاب المحولين إلى برامج القسم وفق النظام،</p> <p>■ الرفع لمجلس القسم بتقرير فصلي عن نشاطات اللجنة،</p> <p>■ البت فيما يوكلا لها من أعمال</p>			

4-4-4-1 اللجنة العلمية

ال SCI	ال SCI	ال SCI	ال SCI
تبعد اللجنة إدارياً رئيس القسم وفنرياً للجنة العلمية بالكلية	الارتباط التنظيمي	اللجنة العلمية	ال SCI
تعزيز منظومة البحث العلمي لتطوير العملية التعليمية وحل مشكلات المجتمع	مسؤولية اللجنة	هي لجنة تضم مجموعة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة	تعريف اللجنة
- رئيس لجنة البرامج والخطط - مقرر اللجنة - أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة	■ دليل الجودة بالكلية والجامعة ■ خطاب التكليف من مجلس القسم	المراجع
ما يحال لها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم ، ومن لجنة البرامج والخطط بالكلية	مخرجات اللجنة	ما يحال لها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم ، ومن لجنة البرامج والخطط بالكلية	مدخلات اللجنة

- فحص طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس بقسم التمويل وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضعة 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 الموضعة 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 للمعديين والمحاضرين
- الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.
- البث فيما يوكلا لها من أعمال.

المهام

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

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

- 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، وتسلیم 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 التعلم الأكاديمي (إرشاد وقائي)
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكademie من الطلبة.
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدنى والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتفعوا 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 الأكademie التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعى لحلها. البت فيما يوكل إليها من أعمال.

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

وحدة الإرشاد الأكاديمي			
رئيس القسم / لجنة الشؤون الأكademie والإرشاد الطلابي / مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية	الارتباط التنظيمي	وحدة الإرشاد الأكاديمي	المسئي التنظيمي
التنسيق والإشراف على تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب	المسؤولة	هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية التابعة لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات الخطة التشغيلية بالقسم،	تعريف وحدة الإرشاد الأكاديمي
يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامناً مع تشكيل اللجنة.	تكليف منسق الوحدة	منسق وحدة الإرشاد الأكاديمي	المسئول عنها

<ul style="list-style-type: none"> ▪ خطة الارشاد الأكاديمي ▪ تقرير إنجاز الخطة وخطط التحسين وأولويات التحسين 	<p>مخرجات اللجنة</p>	<p>الخطة الاستراتيجية للكلية طلاب البرنامج واحتياجاتهم لمهام الارشاد الأكاديمي</p>	<p>مدخلات اللجنة</p>
<p>خطط عمل وتقارير إنجاز</p>			<p>الضبط والتوثيق</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي. ▪ الإشراف على أنشطة وفعاليات هيئة 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. ▪ إعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترنات خطط التحسين 			<p>المهام</p>
<p>وحدة التدريب التعاوني</p>			
<p>رئيس القسم / لجنة الشؤون الأكademie والإرشاد الطلابي / مشرف وحدة التدريب التعاوني بالكلية</p>	<p>الارتباط التنظيمي</p>	<p>وحدة التدريب التعاوني</p>	<p>المسعي التنظيمي</p>
<p>تمكين طلاب البرنامج من الحصول على الجهات التدريبية التي تناسب تحقيق مخرجات التعلم المحددة للمقرر</p>	<p>المسؤولة</p>	<p>هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات بالكلية التابعة لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات التدريب التعاوني بالقسم،</p>	<p>تعريف وحدة التدريب التعاوني</p>
<p>يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامناً مع تشكيل اللجنة.</p>	<p>تكليف منسق الوحدة</p>	<p>منسق وحدة التدريب التعاوني</p>	<p>المسؤول عنها</p>
<p>عدد الطلاب الذين أدوا التدريب التعاوني لكل فصل دراسي</p>	<p>مخرجات اللجنة</p>	<p>بيانات المتاحة والتي تخص البرنامج</p>	<p>مدخلات اللجنة</p>
<p>خطط عمل وتقارير إنجاز</p>			<p>الضبط والتوثيق</p>
<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. 			<p>المهام</p>

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

المسي التنظيمي	لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية	الاتصال التنظيمي	تعريف اللجنة

- إعداد خطة الأنشطة الطلابية في ضوء رسالة القسم ومتطلبات الجودة، وتوزع الخطة على الفصول الدراسية والتي تتضمن وصف للفاعليات المقترحة والمزعوم تقديمها.
- دمج الطالب 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 الطالب الخريجين، والارتقاء بمستواهم الفكري والسلوكي بما يحقق مصالح الوطن.
- رفع روح المنافسة بين الطالب الخريجين، وذلك بالمشاركة في المسابقات الثقافية، والرياضية، والاجتماعية. تأمين الأماكن اللازمة لإقامة الأنشطة الطلابية وتهيئتها.
- 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 بوضع الإنجازات التي تمت والتي لم يتم إنجازها وعرض أسباب عدم الإنجاز.

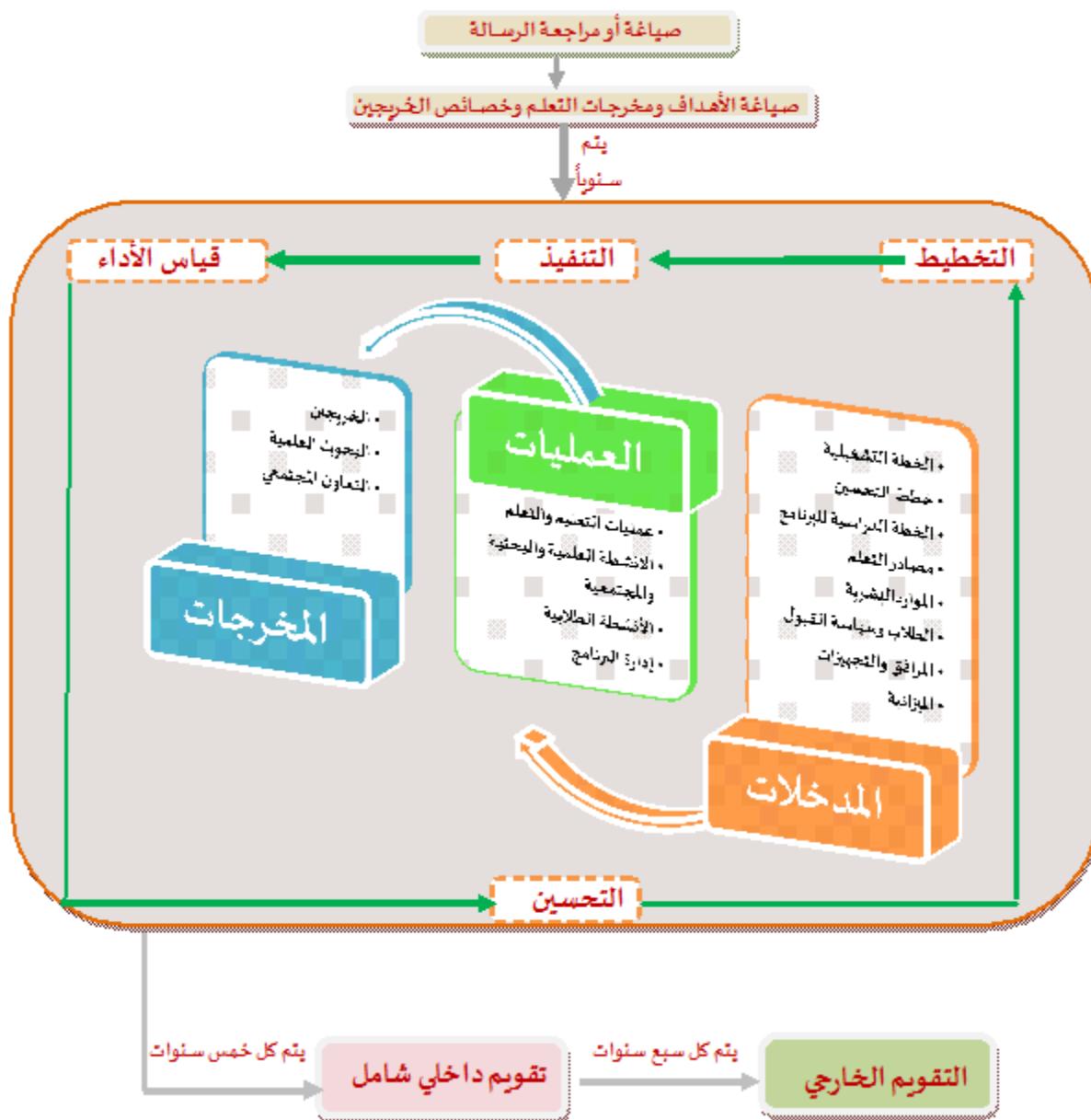
1-6-4-4-1 الوحدات في عضوية لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية:

وحدة الخريجين			
رئيس القسم/ رئيس لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم / مشرف وحدة الخريجين بالكلية	الارتباط التنظيمي	وحدة الخريجين	المسيي التنظيمي
التواصل مع الخريجين وتقديم الأنشطة لهم	المسؤولية	هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية التابعة لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات الخطة التشغيلية بالقسم،	تعريف وحدة الإرشاد الأكاديمي
يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامناً مع تشكيل اللجنة.	تكليف منسق الوحدة	منسق وحدة لخريجين	المسؤول عنها
▪ خطة الخريجين ▪ تقرير إنجاز الخطة وخطط التحسين وأولويات التحسين	مخرجات اللجنة	▪ الخطة الاستراتيجية للكلية ▪ خريجين البرنامج	▪ مدخلات اللجنة
خطط عمل وتقارير إنجاز		▪ خطط عمل وتقدير إنجاز ▪ اعداد خطة الخريجين بالبرنامج. ▪ التنسيق مع مشرف وحدة الخريجين بالكلية لتنفيذ خطة الخريجين ▪ اعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترنات خطط التحسين	
المهام		▪ الضبط والتوثيق	

وحدة الأنشطة الطلابية			
المسؤولية	الارتباط التنظيمي	وحدة الأنشطة الطلابية	المسيحي التنظيمي
▪ رئيس القسم/ رئيس لجنة الخريجين والأنشطة الطلابية بالقسم / مشرف وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية	▪ التنسيق والاشراف على الأنشطة الطلابية بالبرنامج	▪ هي وحدة مكلفة بالتنسيق مع وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية التابعة لها فنياً لدعم أنشطة وإجراءات الخطة التشغيلية بالقسم،	▪ تعريف وحدة الإرشاد الأكاديمي
▪ يكلف بقرار من رئيس القسم وبناء على ترشيح من رئيس اللجنة ويكون التكليف تزامنياً مع تشكيل اللجنة.	▪ تكليف منسق الوحدة	▪ منسق وحدة الأنشطة الطلابية	▪ المسؤول عنها
▪ خطة الأنشطة الطلابية ▪ تقرير إنجاز الخطة وخطط التحسين وأولويات التحسين	▪ مخرجات اللجنة	▪ الخطة الاستراتيجية للكلية	▪ مدخلات اللجنة
خطط عمل وتقارير إنجاز		الضبط والتوثيق	
▪ اعداد خطة الأنشطة الطلابية للبرنامج. ▪ التنسيق مع مشرف وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية لتنفيذ الخطة ▪ اعداد تقرير تقدم الإنجاز والوقوف على أولويات التحسين وتقديم مقترنات خطط التحسين		المهام	

٣. إدارة ضمان الجودة لبرنامج التسويق:

لإدارة ضمان الجودة بالبرنامج يتم إتباع مجموعة من الاجراءات التي تبدأ بالخطيط 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

1-3 التخطيط لإدارة ضمان الجودة بالبرنامج:

يتضمن التخطيط بالبرنامج مجموعة من الاجراءات 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:

1-1-3 إجراء تحديد المقارنة المرجعية:

الوصف	المؤهلة المتقدمة	المهندس	الأهداف	دعوم التخطيط وتوجيه اتخاذ القرار، ودعم اجراءات التحسين
المدخلات	الإجراءات	الخرجات	المسؤولية التنفيذية	رئيس القسم
المدخلات <ul style="list-style-type: none"> الدليل الاجرامي للمقارنة المرجعية والرأي المستقل بالجامعة الواقع التطبيقي والوظيفي لتخصص البرنامج، الاتفاقيات والشركات ومنذرات التعاون 	الإجراءات <ul style="list-style-type: none"> تحدد لجان القسم الاحتياجات من المعلومات والبيانات والمؤشرات لبرامج مناظرة في مجال العملية التعليمية والبحثية والمجتمعية بعرض المقارنة. تعد لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة ضمان الجودة اقتراح المقارنات المرجعية وتوضيح أسباب اختيارها. كما تنظر لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة ضمان الجودة في الاتفاقيات والشركات ومنذرات التعاون الموجودة وتحدد البرامج المناظرة من بينها يناقش مجلس القسم في مقترنات لجني 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 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. 	الخرجات <ul style="list-style-type: none"> وثائق بيانات ومعلومات معتمدة - محاضر اعتماد من المجالس والجهات المختصة 	المسؤولية التنفيذية <ul style="list-style-type: none"> لجنة البرامج والخطط ولجنة التطوير وضمان الجودة بالقسم 	المهندس <ul style="list-style-type: none"> عن برامج مناظرة في مجال العملية التعليمية والبحثية والمجتمعية

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

تحديد مسار عمل البرنامج بكافة مجالاته التعليمية والبحثية والمجتمعية، ووضع الأساس للتخطيط	الهدف	تعتبر الرسالة المحددة الأساسية لعمل البرنامج وتحقق التوجه الاستراتيجي له، والتي من خلالها يتم تحديد أهداف البرنامج والتي تسعى لتحقيق هذه الرسالة	الوصف
رئيس لجنة ضمان الجودة	مسؤولية المتابعة	لجنة ضمان الجودة	مسؤولية التنفيذ
<p>آراء الخبراء والمختصين في تخصص البرنامج،</p> <p>أهداف خطط التنمية وتطلعاتها إلى الجوانب ذات الصلة بالتعليم العالي والتي تتوافق مع تخصص البرنامج.</p> <p>أهداف التعليم العالي المحددة من وزارة التعليم وهيئاته ذات العلاقة، رساله وأهداف الكلية والجامعة.</p> <p> الواقع التطبيقي والوظيفي لتخصص البرنامج،</p> <p>مراجعة البرامج المناظرة ومتطلباتها.</p> <p>استطلاعات رأي المستفيدين في سوق العمل،</p> <p>الإطار الوطني للمؤهلات</p> <p>دليل البرامج والتخطيط بالجامعة</p> <p>تقارير ونتائج التقويم الشامل</p>			المدخلات
<p>تعد لجنة ضمان الجودة صياغة مقترحة لرسالة البرنامج تتضمن رساله الكلية والجامعة.</p> <p>تعرض الصياغة المقترحة لرسالة البرنامج على المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، الخريجين وجهات التوظيف</p> <p>تقوم لجنة ضمان الجودة بمراجعة الرسالة في ضوء نتائج استطلاعات الرأي</p> <p>تنسق لجنة ضمان الجودة مع مجلس القسم لعقد ورشة عمل للنظر في مقترن صياغة رسالة البرنامج ومراجعتها بمشاركة المستفيدين (اللجنة الاستشارية للبرنامج لأجهزة التوظيف، أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، الخريجين وجهات التوظيف)</p> <p>يتم تعديل الصياغة في ضوء الملاحظات</p> <p>تعرض لجنة ضمان الجودة مقترن رسالة البرنامج بعد التعديل على مجلس القسم</p> <p>يناقش مجلس القسم مقترن صياغة رسالة البرنامج بالاتساق مع رساله الكلية والجامعة</p> <p>يصدر مجلس القسم توصية بالموافقة على صياغة الرسالة والرفع بها لمجلس الكلية</p> <p>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)</p> <p>ثم يتم العرض على مجلس القسم ليعتمده ومن ثم مجلس الكلية.</p>			الإجراءات

■ 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 قابلة للقياس والتطوير وتحقق أهداف البرنامج	الهدف	صياغة المعرف والمهارات التي يستخدمها خريجي البرنامج في موافق عملية وبشكل مستمر	الوصف
لجنة التطوير والجودة	مسؤولية المتابعة	لجنة البرامج والخطط الدراسية وللجنة التطوير والجودة بالقسم	مسؤولية التنفيذ
رسالة وأهداف البرنامج خصائص الخريجين بالجامعة المقارنة المرجعية الإطار الوظيفي للمؤهلات الدراسية دليل البرامج والخطط بالجامعة الإطار الوظيفي للمؤهلات مصفوفة الصالحيات			المدخلات
ترجع لجنة البرامج والخطط الدراسية وللجنة التطوير والجودة لرسالة البرنامج وأهدافه تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية وللجنة التطوير والجودة دراسة الإطار الوظيفي للمؤهلات تتولى لجنة البرامج والخطط ادارية وللجنة التطوير والجودة إجراء مسح لتجارب برامج من نفس التخصص في صياغة من داخل وخارج المملكة العربية السعودية تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية وللجنة التطوير والجودة صياغة خصائص الخريجين وفقاً للمحددات التالية: - أن تتضمن خصائص خريجي البرنامج مع خصائص الخريجين على مستوى الجامعة - أن تتضمن خصائص خريجي البرنامج مع مواصفات خصائص الخريجين بالإطار الوظيفي عرض الخصائص على مجلس القسم للنقاش يتم تعديل الملحوظات الواردة من المجلس من قبل فريق الاعداد يتم عرضها على اللجنة الاستشارية المستفيدين يتم تعديل الملحوظات الواردة من اللجنة الاستشارية يتم عرضها على مجلس القسم للمناقشة والاعتماد. يتم عرضها على مجلس الكلية للمناقشة والاعتماد يتم الإعلان عنها بطرق مختلفة ومتنوعة			الإجراءات
صياغة خصائص الخريجين بالبرنامج محاضرات اعتماد خصائص الخريجين بالبرنامج من المجالس			المخرجات

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

الوصف	المؤهلات التنفيذية	المدخلات	الإجراءات	المخرجات
الهدف	مسؤولية المتابعة	لجنة البرامج والخطط ولجنة التطوير والجودة بالقسم	رئيس لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم	صياغة مخرجات تعلم من معرفة ومهارة وقيم قابلة للقياس والتطوير وتحقيق أهداف البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين المقارنة المرجعية الإطار الوطني للمؤهلات الدراسية الإطار الوطني للمؤهلات دليل البرامج والخطط بالجامعة مصفوفة الصالحيات 	لجنة البرامج والخطط ولجنة التطوير والجودة بالقسم	رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين	رئيس لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم	صياغة مخرجات تعلم من معرفة ومهارة وقيم قابلة للقياس والتطوير وتحقيق أهداف البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> تتولى لجنة البرامج والخطط تحديد أعضاء فريق العمل بموقفة من رئيس القسم وتوزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني للتنفيذ النظر في رسالة البرنامج وأهدافه وخصائص الخريجين استعراض قائمة مخرجات التعلم السابقة والملحوظات عليها، ودراسة الإطار الوطني والوثائق ذات العلاقة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد وما استجد عليها والمعايير الأكademie والمهنية، الاطلاع على تجارب النظارات بالجامعات المرجعية، والمستجدات بال المجال ومتطلبات سوق العمل. صياغة مخرجات التعلم وفقاً للمحددات التالية: - توزيع مخرجات التعلم على جميع مجالات التعلم المطلوبة بالإطار الوطني للمؤهلات، - أن تتتسق مخرجات تعلم البرنامج مع مواصفات مخرجات التعلم للمستوى السادس بالإطار الوطني للمؤهلات 	رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين	رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين	رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين	
<ul style="list-style-type: none"> عرض المخرجات على مجلس القسم للنقاش يتم تعديل الملحوظات الواردة من المجلس من قبل فريق الاعداد عرضه على اللجنة الاستشارية والمستفيدين تعديل الملحوظات الواردة من اللجنة الاستشارية عرضها على مجلس القسم واعتماده إعلانها وادراجها في توصيف البرنامج اقتراح استراتيجيات التدريس وطرق التقويم المناسبة تدريب أعضاء هيئة التدريس عليها للعمل وفقها عند صياغة مخرجات التعلم للمقررات الدراسية صياغة مخرجات التعلم للمقررات الدراسية وفق مخرجات تعلم البرنامج اقتراح استراتيجيات التدريس وطرق التقويم للمقرر بالموائمة مع مخرجات التعلم للبرنامج ادراجها في توصيف المقررات وعرضها للاعتماد على مجلس القسم ضمن وثيقة توصيف المقرر إعلانها للطلبة 	رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين	رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين	رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين	رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين
مخرجات تعلم البرنامج والمقررات الدراسية.	محاضر اعتماد توصيف البرنامج من مجلس القسم والكلية وتصنيفات المقررات الدراسية من مجلس القسم	مخرجات تعلم البرنامج والمقررات الدراسية.	محاضر اعتماد توصيف البرنامج من مجلس القسم والكلية وتصنيفات المقررات الدراسية من مجلس القسم	مخرجات تعلم البرنامج والمقررات الدراسية.

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

دعم عمليات التخطيط والمراقبة	الهدف	خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية وتصنيفها وتسلسلها وعدد الساعات الدراسية المعتمدة والفعالية ومتطلباتها السابقة والمصاحبة وتوزيع المقررات وفق المتبوع (اجباري، اختياري، حر) وتقسيمها (جامعة، كلية، قسم)	الوصف
رئيس لجة البرامج والخطط الدراسية بالقسم	مسؤولية المتابعة	لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم	مسؤولية التنفيذ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ رسالة وأهداف البرنامج وخصائص الخريجين ▪ مخرجات تعلم البرنامج والمقررات ▪ المقارنة المرجعية ▪ مبررات لجنة البرامج والخطط لاقتراح التعديل أو التحديث أو البناء ▪ الإطار الوطني للمؤهلات الدراسية ▪ دليل البرامج والخطط بالجامعة ▪ مصفوفة الصالحيات 			المدخلات
<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 - يراعي التقليل من المتطلبات السابقة قدر الإمكان - يراعي تضمين الجانب التطبيقي وتطوير المهارات - يراعي تضمين برنامج للتدريب التعاوني رفعها لمناقشتها بمجلس القسم - تعديل الملحوظات الواردة من المجلس - عرض الخطة على الجنة الاستشارية - تعديل الخطة وفق الملحوظات الواردة من الجنة الاستشارية - عرض الخطة على مجلس القسم لمناقشة - الرفع للجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية 			الإجراءات

<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 الأكademie بالجامعة عن طريق النظام الإلكتروني "بناء". ▪ المراجعة من وكالة الجامعة للشؤون الأكademie بالجامعة وعرضها على التحكيم الخارجي. ▪ التعديل على الخطة حسب الملاحظات الواردة في تقرير وكالة الجامعة للشؤون الأكademie بالجامعة وتقرير التحكيم الخارجي للبرنامج ▪ رفعها إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكademie بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرارها وإرسالها إلى القبول والتسجيل لتثبيتها في النظام ▪ إعلانها للطلبة 	المخرجات
---	----------

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

الوصف	معلومات وصفية عن البرنامج ومخرجات التعلم	الهدف	دعم التخطيط ومرآقبة البرنامج الدراسي وتقويم فعاليته
المؤهلة التنفيذية	لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم	مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم
<ul style="list-style-type: none"> ▪ رسالة وأهداف البرنامج ▪ مخرجات التعلم وخصائص الخبرجين ▪ خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية وتصنيفها وترتيبها وعدد الساعات الدراسية المعتمدة والفعالية ومتطلباتها السابقة والمصاحبة وتوزيع المقررات وفق المتبوع (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 ▪ مصفوفةربط مخرجات التعلم المقررات بمخرجات تعلم البرنامج ▪ الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة ▪ الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية ▪ نموذج (توصيف برنامج) المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ▪ الإطار الوطني للمؤهلات ▪ تتولى لجنة البرامج والخطط اعداد الوثائق المحددة كمدخلات هذا الاجراء 			

- 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 للمحددة التالية:
 - مشاركة كافة أعضاء هيئة التدريس
 - الالتزام بمحددات مصوفة 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 (مصوفة صلاحيات التعديل) على توصيف البرنامج يتم الرفع وكالة الجامعة للشؤون الأكademie 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 الأكademie بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرار التوصيف مع الخطة الدراسية المعده وتبنيه في نظام القبول والتسجيل

توصيف البرنامج معتمد
محاضر اعتماد التوصيف من المجالس والجهات المختصة

المخرجات

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

الوصف	معلومات وصفية عن المقرر ومخرجات التعلم	الهدف	دعم التخطيط ومرآبة المقرر الدراسي وتقدير فعاليته
مسؤولية التنفيذ	منسق المقرر	مسؤولية المتابعة	رئيس لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم
المدخلات	خطة تفصيلية للمقرر الدراسي تتضمن الوصف العام للمقرر ولغة التدريس والأهداف واستراتيجيات التعلم وأساليب التقويم ومصادر التعلم التغيرات الداخلية والخارجية استطلاعات الرأي وتقرير المقرر الدراسي		

<ul style="list-style-type: none"> ■ المقارنة المرجعية ■ مصطفوفة ببط مخرجات التعلم المقرر بمخرجات تعلم البرنامج ■ الدليل الاجرائي للجودة ■ الدليل الاجرائي للبرامج والخطط الدراسية ■ توصيف برنامج ■ الخطة الدراسية للبرنامج ■ حقيبة التدريب التعاوني (التوصيف 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 المشاركون في وضع التوصيف بمكافحة من رئيس القسم ■ تقوم لجنة التطوير والجودة بعدد ورشة تدريبية لتوضيح آلية تعبئة نموذج توصيف المقرر المعد من المركز الوطني للجودة والاعتماد الأكاديمي. ■ يقوم منسق المقرر المكلف من مجلس القسم بالنظر في المدخلات وإعداد توصيف المقرر المكلف بتنسيقه ■ يقوم منسق المقرر باستيفاء نموذج توصيف 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 	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> ■ يعرض التوصيف على مجلس القسم للاعتماد إذا كانت التعديلات المطلوبة غير جوهرية (العودة لمصطفوفة 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 لجنة البرامج والخطط بالكلية للمراجعة ■ يتم التعديل على التوصيف حسب ملاحظات اللجنة ■ رفعه إلى مجلس الكلية لاعتماده ■ يتم الرفع وكالة الجامعة للشؤون الأكademie بالجامعة ■ تقوم الوكالة بإبداء الملاحظات وإرساله إلى التحكيم الخارجي ■ إرسال الملاحظات إلى البرنامج للتعديل ■ يقوم منسق المقرر بتعديل توصيف المقرر الخاص به في ضوء الملاحظات ■ يتم اعتماد التقرير بمجلس القسم. 	المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> ■ توصيفات المقررات معتمدة ■ محاضر اعتماد التوصيف من المجالس والجهات المختصة 	

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

الوصف	معلومات وصفية عن أنشطة البرنامج خلال عام	الهدف	دعوم التخطيط ومر اقبة البرنامج الدراسي وتقويم 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 إنجاز الخطة التشغيلية السابقة ▪ خطط التحسين المرتبطة بأولويات تحسين إنجاز الخطة التشغيلية الواردة من مختلف اللجان بالقسم ▪ خطط التحسين وأولويات التحسين الواردة في التقرير السنوي وتقارير المقررات ▪ أولويات التحسين الواردة من تقارير مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية، ▪ تقارير استطلاعات الرأي ▪ تقارير خصائص الخريجين ومخرجات التعلم ▪ أولويات التحسين الواردة في مقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية إن وجدت ▪ الإطار الوطني للمؤهلات ▪ الدليل الاجرامي لنظام إدارة الجودة ▪ مصفوفة الصالحيات
الإجراءات			<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 مقترن 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 المقترنة وتعبئتها 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 الملحوظات الواردة ▪ ترفع الخطة التشغيلية لوكالة التطوير والجودة بالكلية للنظر فيها ▪ يقوم منسق الوحدة الخطة الاستراتيجية بالقسم بالتعديل حسب الملحوظات الواردة ▪ ترفع الخطة لمجلس القسم ومجلس الكلية للاعتماد ▪ يقوم رئيس القسم بحصر الموارد المطلوبة لتنفيذ الخطة التشغيلية من مراقب ومصادر تعلم وموارد بشرية ▪ ويرفعها لعميد الكلية الذي يقوم بتوجيهها للجهات المعنية ويتبع 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 وبتنسيق 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 المنسقة 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 وتوجيهه 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	الهدف	تقرير قياس الأداء	تحليل نتائج الأداء السابقة
مسؤولية التنفيذ	مسؤولية المتابعة	لجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات
المدخلات	قياس المخرجات استطلاعات الرأي مؤشرات الأداء الرئيسية الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة		
المخرجات			

- تتولى لجنة التطوير والجودة بالبرنامج اعداد وتحديث خطة عمل لإعداد قياس للأداء وفق إطار زمني محدد يأخذ بعين الاعتبار مواعي드 تسليم تقارير التقويم الدوري، مع التقيد باليات اعداد بطاقات قياس الأداء الموجودة في نماذج المركز الوطني في حالة فياس 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 المسئولة.

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 المستفيدین واللجنة الاستشارية.

تتولى لجنة التطوير والجودة الأخذ بمرئيات مختلف الجهات التي تم استطلاع رأيها.

يرفع التقرير لمجلس القسم للتوصية باعتماد التقارير المختلفة وأولويات التحسين الواردة فيها والاستفادة منها في تحسين الأداء.

تقرير قياس الأداء

محاضر اعتماد التقارير من المجالس. محاضر اجتماعات فرق العمل

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:

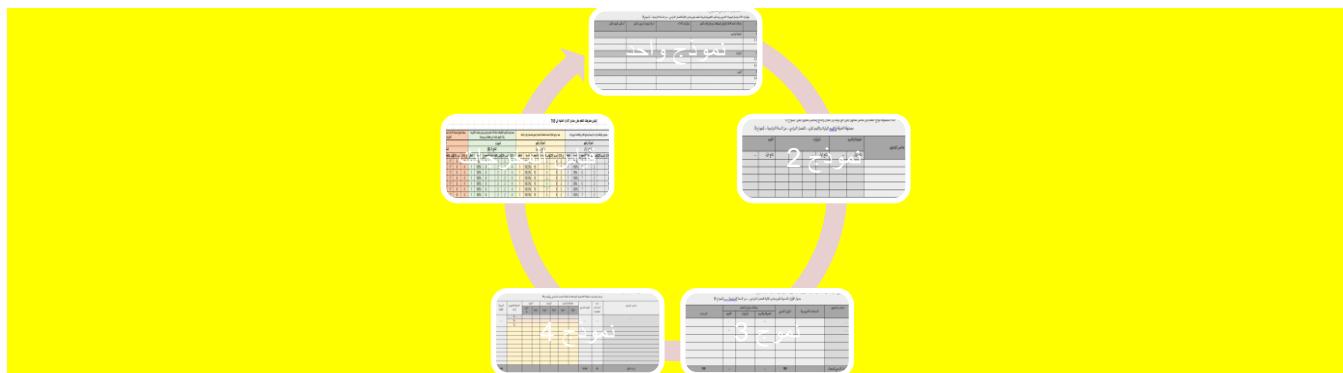
والتي تعتمد على قيام وحدة التطوير والجودة بالبرنامج بالتعاون مع منسق وحدة الخريجين بالبرنامج باستطلاع آراء المستفيدين من طلاب متوقع تخرجهم، وخريجين، وأرباب العمل، ويتم الاعتماد على إجابات استبانة قياس مخرجات التعلم التي يتم توزيعها على المستفيدين. يوضح الجدول طريقة القياس.

المقدمة	القيمة المستهدفة	توقيت التقييم	مصدر التقييم	طرق التقييم	رمز خاصية الخرج
	70% وأو 3.5 من 5		استبانة الكترونية	استبانة الطلبة المتوقع تخرجهم	
			استبانة الكترونية	استبانة الخريجين	
			استبانة الكترونية	استبانة أرباب العمل	1

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

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) لتقدير أنشطة الطلبة. وقامت لجنة التطوير والجودة بإعداد نماذج مخصصة لتسهيل عملية قياس المخرجات، وتيسير عملية ربط المخرجات بالأسئلة، إلى جانب تحديد المسهدفات المناسبة لكل مخرج، والتي يتم وضعها بالتوافق بناءً على نتائج القياس للحصول السابقة. وبوضوح الشكل التالي مختلف النماذج المتبعة والموجودة بملحق 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 (الموضح في نموذج 1).
- إعداد مصفوفة نواتج التعلم على عناصر محتوى المقرر التي تربط بين المجال والناتج وعناصر محتوى المقرر (الموضح في نموذج 2).
- توزيع الدرجات على المجالات وعناصر المحتوى وتحديد الوزن النسي لكل وحدة من التقييم (الموضح في نموذج 3).
- توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم (الموضح في نموذج 4).
- إعداد 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 بجملة مع تقليل الاهتمام بالأخطاء في تفاصيل الأداء

2-3-2-3 قياس مخرجات التعلم:

ويتم ذلك من خلال الاستعانة بشيت الاكسل، حيث يتم:

- تعبئة 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 كالتالي $IF(17>=0.75,1,0) = \text{مجموع التقييمات مطابق للخلية 17}$ 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

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

تقديم توصيات ومقترنات 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 بإغلاق دائرة الجودة:

- أ. تقوم لجنة التطوير الجودة بالتأكد من واقعية التوصيات والمقترنات وإمكانية تطبيقها وارتباطها بنتائج التقويم
- ب. متابعة تنفيذ التوصيات والمقترنات 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 التقويم في السنة	المؤول عن التقويم	وسائل التقويم	طريقة التقويم	مخرجات التعلم في البرنامج
%80 من الطلبة لا يقل تقديرهم عن درجة 75% في الأسئلة.	خلال الفصل الدراسي الاول	لجنة الاختبارات المعيارية أعضاء هيئة التدريس	الاختبار المعياري الاختبارات التقويمية	مباشرة	يشرح المفاهيم والنظريات والمبادئ في مجال التسويق محلياً ودولياً بشكل مهني
معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول بداية الفصل الثاني	لجنة التطوير والجودة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	غير مباشرة	ع
%80 من الطلبة لا يقل تقديرهم عن درجة 75% في الأسئلة.	خلال الفصل الدراسي الاول	لجنة الاختبارات المعيارية أعضاء هيئة التدريس	الاختبار المعياري الاختبارات التقويمية	مباشرة	يفسر تأثير العوامل يحدد الاستراتيجيات التسويقية للعمليات التسويقية المدعومة لاتخاذ القرار الشرائي للمستهلك على الاقتصادية على أداء المؤسسات
معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول بداية الفصل الثاني	لجنة التطوير والجودة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	غير مباشرة	ع

مستوى الأداء المستهدف	موعد التقويم في السنة	المؤول عن التقويم	وسائل التقويم	طريقة التقويم	مخرجات التعلم في البرنامج
80% من الطلبة لا يقل تقديرهم عن درجة 75% الأسئلة.	خلال الفصل الدراسي الاول	لجنة الاختبارات المعيارية	الاختبار المعياري	مباشرة	يحدد ما هي البحوث التسويقية وأنواع البحوث التسويقية والمنهجية العلمية لإجراءات
80% من الطلبة يحققون المخرج		أعضاء هيئة التدريس	الاختبارات التوجيهية		ع
معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول بداية الفصل الثاني	لجنة التطوير والجودة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	غير مباشرة	يطبق المفاهيم والنظريات في صياغة وتطوير الاستراتيجيات التسويقية بالأسواق التقليدية والالكترونية بشكل مهني.
80% من الطلبة لا يقل تقديرهم عن درجة 75% الأسئلة.	خلال الفصل الدراسي الاول	لجنة الاختبارات المعيارية	الاختبار المعياري	مباشرة	1٩
80% من الطلبة يحققون المخرج		أعضاء هيئة التدريس	الاختبارات التوجيهية		
معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول بداية الفصل الثاني	لجنة التطوير والجودة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	غير مباشرة	
80% من الطلبة لا يقل تقديرهم عن درجة 75% الأسئلة.	خلال الفصل الدراسي الاول	لجنة الاختبارات المعيارية	الاختبار المعياري	مباشرة	يحل المشكلات التسويقية، للوصول الى الحلول التسويقية الريادية باستخدام البحث والدراسات التسويقية لخدمة المجتمع.
80% من الطلبة يحققون المخرج		أعضاء هيئة التدريس	الاختبارات التوجيهية		2٥
معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول بداية الفصل الثاني	لجنة التطوير والجودة	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم	غير مباشرة	

مستوى الأداء المستهدف	موعد التقويم في السنة	المؤول عن التقويم	وسائل التقويم	طريقة التقويم	مخرجات التعلم في البرنامج
80% من الطلبة لا يقل تقديرهم عن درجة 75% من الأسئلة.	خلال الفصل الدراسي الاول	لجنة الاختبارات المعيارية	الاختبار المعياري	مباشرة	يقيم الأسواق وسلوك المستهلك لاتخاذ القرارات التسويقية المتواقة مع الطرق الحديثة للتسويق. 3م
80% من الطلبة يحققون المخرج		أعضاء هيئة التدريس	الاختبارات التوجيهية		
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 درجة 75% من الأسئلة.	خلال الفصل الدراسي 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 التوجيهية		
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 يحققون المخرج	خلال الفصل الدراسي الاول	أعضاء هيئة التدريس	تقييم الواجبات والم المشروع عن "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 بداية الفصل الثاني	لجنة التطوير والجودة	استطلاع رأى الطلبة المتوقع نخرجهم استطلاع رأى الخريجين	غير مباشرة	

مستوى الأداء المستهدف	موعد التقويم في السنة	المؤول عن التقويم	وسائل التقويم	طريقة التقويم	مخرجات التعلم في البرنامج
			استطلاع رأي ارباب العمل		
80% من الطلبة يحققون المخرج	خلال الفصل الدراسي الاول	أعضاء هيئة التدريس	تقييم الواجبات والمشروع عن طريق "Rubric"	مباشرة	العمل ضمن فرق العمل بفاعلية في ضوء تحمله المسؤولية لاتخاذ القرارات التسويقية.
معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول	بداية الفصل الثاني	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم استطلاع رأي الخريجين استطلاع رأي ارباب العمل	غير مباشرة	ق1
80% من الطلبة يحققون المخرج	خلال الفصل الدراسي الاول	أعضاء هيئة التدريس	تقييم الواجبات والمشروع عن طريق "Rubric"	مباشرة	يتتحمل المسؤولية الاجتماعية تجاه المجتمع في ضوء الأسس الأخلاقية للتسويق وأخلاقيات العمل عبر الانترنت.
معدل الرضا لا يقل عن 4 من 5	الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الاول	بداية الفصل الثاني	استطلاع رأي الطلبة المتوقع نخرجهم استطلاع رأي الخريجين استطلاع رأي ارباب العمل	غير مباشرة	ق2

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

نتائج تحليل الاستبيانات	مستوى الأداء المستهدف	موعد التقويم في السنة	المؤول عن التقويم	الهدف	الاستيانة
معرفة مستوى الطلاب المتوقع تخرجهم وتمكنهم من مخرجات التعلم	4 من 5 (%80)	بداية الفصل الدراسي الثاني	لجنة التطوير والجودة	معرفة مدى رضاهם عن تجربتهم بالبرنامج	استبيانة الطلبة المتوقع نخرجهم

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

5-2-3 إجراء قياس مؤشرات الأداء الرئيسية:

يوضح الجدول التالي إجراء قياس مؤشرات الأداء الرئيسية.

أداة القياس	الجهة المزودة لقياس البيانات	مسؤولية القياس	توقيت القياس	آلية التنفيذ	الوصف	مؤشر الأداء	الرمز
- نموذج الخطة التشغيلية - نموذج تقرير قياس نسب الانجاز	جميع اللجان بالقسم	منسق وحدة الخطة التشغيلية بلجنة التطوير والجودة بالبرنامج	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الثاني	<ul style="list-style-type: none"> - يتم اعداد الخطة التشغيلية بناء على كافة توصيات التحسين الناتجة عن التقويم 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. 	<p>النسبة المئوية</p> <p>مؤشرات أداء أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج التي حققت المستوى السنوي المستهدف إلى إجمالي عدد المؤشرات المستهدفة لهذه الأهداف في نفس السنة.</p>	1. نسبة المتحقق من مؤشرات أداء أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج.	KPI-P-01
استبيانة تقييم البرنامج	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	الأسبوع الرابع عشر في الفصل الدراسي الثاني	<ul style="list-style-type: none"> - توزيع الاستبيانة في الفترة المحددة لها من كل فصل دراسي، - استخراج النتائج وتحليلها في كل فصل دراسي 	متوسط التقدير العام لطلاب السنة الدراسية لجودة خبرات التعلم في البرنامج، على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي.	2. تقييم الطلاب الكلي لجودة خبرات التعلم في البرنامج	KPI-P-02
استبيانة تقييم الطلاب لجودة المقررات	مدرسى المقررات	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	الأسبوع الثالث عشر	<ul style="list-style-type: none"> - توزيع استبيانة تقييم الطلاب للمقرر - استخراج النتائج وتحليلها في كل فصل دراسي 	متوسط تقدير الطلاب العام لجودة المقررات على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي	3. تقييم الطلاب لجودة المقررات	KPI-P-03

الرمز	مؤشر الأداء	الوصف	الى التنفيذ	توقيت القياس	مسؤولية القياس	الجهة المزودة لقياس البيانات	أداة القياس
KPI-P-04	4. معدل الاتمام الظاهري	نسبة طلاب البكالوريوس الذين أكملوا البرنامج في الحد الأدنى من المدة المقررة للبرنامج من كل دفعه	- تجميع بيانات تتبع دفعه دراسية - معالجة النتائج لاستخراج النسبة من كل دفعه	الأسبوع الرابع عشر	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	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 الأكademية عن عدد الطلاب المقيدون 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 الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	أداة تجميع بيانات
KPI-P-06	6. مستوى أداء الطلبة في الاختبارات المهنية وأوطنية و/أو وطنية درجاتهم فيها (إن وجدت)	النسبة المئوية للطلاب أو الخريجين الناجحين في الاختبارات المهنية وأ/أو الوطنية، أو متوسط و وسيط 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 بـ التحقوا بـ برامج الدراسات العليا في خلال السنة الأولى من تخرجهم من إجمالي عدد الخريجين في السنة	■ تطبيق استبيان استطلاع آراء الخريجين ■ ثم حساب النسبة	الأسبوع الحادي عشر في الفصل الدراسي الثاني	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	استبيانة 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 عملية 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 الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	أداة تجميع بيانات
KPI-P-09	9. تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي	"متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي	تطبيق استبيان رأي جهات العمل/التدريب في طلاب/طالبات البرنامج	الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي	شؤون الخريجين	الشؤون الأكademية بالقسم	استبيانة رأي جهات العمل

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

الرمز	مؤشر الأداء	الوصف	الآلية التنفيذ	توقيت القياس	مسؤولية القياس	الجهة المزودة لقياس البيانات	أداة القياس
		كامل أو ما يعادله خلال السنة.					
16. KPI-P-16	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحث العلمية المنشورة لكل عضو هيئة تدريس في البرنامج (إجمالي عدد الاقتباسات في المجالات المحكمة من البحث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله إلى إجمالي البحث المنشورة).	متوسط عدد الاقتباسات في المجالات المحكمة من البحث العلمية المنشورة لكل عضو هيئة تدريس في البرنامج (إجمالي عدد الاقتباسات في المجالات المحكمة من البحث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله إلى إجمالي البحث المنشورة).	نهائية كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة البحث العلمي	أداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس
17. KPI-P-17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	متوسط تقدير رضا المستفيدين عن كفاية مصادر التعلم وتنوعها، (مراجعة، دوريات، قواعد معلومات) على مستوى تقديري من خمس درجات في مسح سنوي	▪ تطبيق استبيان 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	استبيان تقييم مصادر التعلم والمكتبة

6-2-3 إجراء استطلاع رأي المستفيدين:

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

1-6-2-3 الطلاب:

يوضح الجدول التالي إجراء استطلاع الرأي للطلاب.

اسم الاستبيان	موضوع الاستبيان	الفئة المستهدفة	مسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	الاستيانة المستخدمة	المستهدف من الاستجابة
تقييم المقرر Course Evaluation	جودة المقرر	طالب المقرر	مدرس المقرر	تقدم للطلاب انطلاقا	▪ 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 الطالب عن الخدمات المقدمة KPI-P-17 رضا المستفيدين عن مصادر التعلم		الطالب الذين اجتازوا نصف مدة البرنامج	حياة الطالب الأكademie في المؤسسة التعليمية بما في ذلك المكونات الأساسية للبرنامج الذي سجل فيه الطالب	تقييم خبرة الطالب
نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة	KPI-P-02 تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج KPI-P-10 رضا الطالب 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	تقييم 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 الطالب 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	تقديم 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				
مدة النشر	دورية النشر	الهدف من الاستبانة	اسم الاستبانة	م
تقديم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.	سنوي	قياس مدى وعي أعضاء هيئة التدريس برسالة البرنامج قياس مدى اتساق رسالة البرنامج مع رسالة الكلية قياس مدى استخدام برسالة البرنامج كوسيلة للتخطيط	رسالة البرنامج	1
تقديم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.	سنوي	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	ادارة البرنامج (مجلس القسم ومجلس الكلية)	2
تقديم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.	سنوي	مدى وجود المناخ التنظيمي الداعم للعمل في إطار من النزاهة والشفافية	المناخ التنظيمي	3
تقديم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.	سنوي	مدى حرص البرنامج على تطبيق نظام من ومتكامل للجودة يحقق شموليتها وضمانها وتطويرها ويتوافق مع أنظمة ولوائح الجامعة	ضمان الجودة	4
تقديم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.	سنوي	مدى فعالية قيادات المجالس العلمية بالكلية	عميد الكلية	5
تقديم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.	سنوي	رضًا عن أداء رئيس القسم	رئيس القسم	6
تقديم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.	سنوي	مدى فاعلية مجلس القسم	المجالس العلمية	7
تقديم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.	سنوي	مدى توافق المنهج الدراسي مع المتطلبات المهنية، مدى تفعيل استراتيجيات التعلم وطرق التقويم المتنوعة والفعالة التي تلائم مخرجات التعلم المختلفة،	العملية التعليمية	8
تقديم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.	سنوي	مدى فعالية الأداء التدريسي من وجهة نظر الزملاء،	النحو الداخلي لأداء مدرس المقرر	9
تقديم لأعضاء هيئة التدريس بداية من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الثاني من السنة الجامعية.	سنوي	مدى اتساق خصائص الخريجين ومخرجات التعلم في البرنامج مع متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات (صف) ومع المعايير الأكademie والمبنية، ومتطلبات سوق العمل. مدى تحقيق مخرجات التعلم من خلال وسائل متنوعة،	مخرجات التعلم	10

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

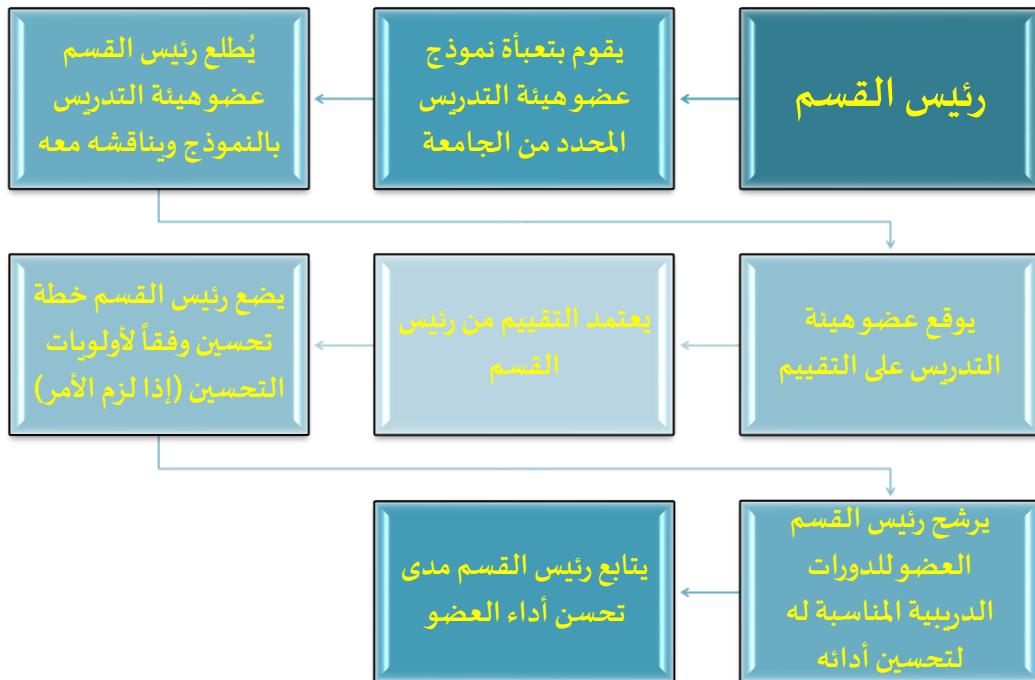
4-6-2-3 الموظفون:

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

3-3 إجراء التقويم الدوري:

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

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



<p>ضمان جودة التدريس من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ التتحقق من مدى تغطية موضوعات المقرر والتعرف على أي معوقات قد تحيل دون تحقيق ذلك ■ التتحقق من مدى فاعلية استراتيجيات التدريس المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة واتخاذ التدابير اللازمة حسب الإجراءات المعمول بها ■ التتحقق من استخدام طرق التقييم المعتمدة من القسم والتعرف على وأى معوقات قد تحيل دون تحقيق ذلك ■ الوقوف على الصعوبات الإدارية التي واجهها مدرس المقرر خلال الفصل ■ الوقوف على نتائج وتقديرات الطلبة ودراسة تباين توزيع الدرجات بين مختلف الشعب والعوامل التي أثرت عملها، وتحديد أولويات التحسين ■ متابعة نسبة إنجاز خطة التحسين المقترحة للالفصل الدراسي السابق، للتحقق من مدى إغلاق دائرة الجودة على مستوى المقرر ■ وضع خطة التحسين مناسبة للتوصيات التي تم التوصل إليها، مع نهاية اعداد تقرير المقرر 	الهدف	تقرير عن جودة العملية التعليمية للمقرر	الوصف
	مسؤلية المتابعة	عضو هيئة التدريس	مسؤولية التنفيذ
<p>نماذج (تقرير المقرر) المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ الدليل الاجرائي لنظام إدارة الجودة ■ توصيف المقرر ■ تقرير المقرر للفصل السابق 	الدخلات		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقويم الطلبة لجودة المقرر ▪ تقارير مخرجات التعلم ▪ تحليل احصائي لتوزيع الدرجات ▪ الطرق المستخدمة في تقويم المقرر 	
<p>يُعد عضو هيئة تدريس المقرر التقرير بناء على ما يتوفّر من معلومات، مع الالتزام بالمحددات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 يتوفّر من معلومات في تقارير المقررات الخاصة بالشعب المختلفة. ▪ يعرض منسق المقرر التقرير المجمع للمقرر على هيئة تدريس المقرر لمناقشة نتائج الطلبة ومدى تتحقق مخرجات التعلم بين الشعب وتحديد خطط التحسين المناسبة للتوصيات المقترنة. ▪ يرفع التقرير المجمع على السحابة الالكترونية الخاصة القسم ▪ تقوم لجنة التطوير والجودة بمتابعة مدى استيفاء مختلف متطلبات تقرير المقرر ورصد كافة خطط التحسين بالمقررات المجمعة. ▪ تقوم لجنة التطوير والجودة على مستوى البرنامج باعطاء 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 المجمعة ويتم مراجعة خطط تحسين المقررات والتأكد من انسجامها مع سياسات التعديل على المقرران وجدت ▪ تقوم لجنة التطوير والجودة بإشعار المنسقين بالملحوظات التي جاءت على خطط التحسين ▪ يقوم منسق المقرر بالتعديل حسب الملاحظات الواردة ▪ ترفع تقارير المقرر إلى مجلس القسم للإطلاع ومناقشتها ▪ يتم رفع التقارير على السحابة الالكترونية لوكالة الكلية للتطوير والجودة ▪ تقوم وكالة التطوير والجودة بمراجعة تقرير المقرر المجمع ورفعه لمجلس الكلية. وإعداد تقرير عن مدى استيفاء جميع بنود تقرير المقرر المجمع ورفعه لمجلس الكلية. ▪ ترسل وكالة التطوير والجودة بالكلية إلى لجنة التطوير والجودة بالقسم بالملاحظات الواردة ▪ ترسل لجنة التطوير والجودة بالقسم إلى منسقي المقررات بالملاحظات الواردة من لجنة التطوير والجودة بالكلية وتحدد الإطار الزمني لاستيفائها ▪ يقوم منسق المقرر بالتعديل حسب الملاحظات الواردة ▪ ترفع تقارير المقرر إلى مجلس القسم للإطلاع والتوصية باعتمادها ▪ تعرض خطط التحسين على مجلس الكلية للاعتماد في حال وجدت توصيات تحسين جوهريه وترفع تقارير إلى عمادة التطوير والجودة عبر السحابة الالكترونية الخاصة بها لتقديم جودة التقرير ▪ يتم استكمال رفع توصيات تحسين التقرير إلى وكالة الشؤون الأكademie استناداً إلى إجراءات التعديل المقدمة بمصفوفة الصالحيات. 	الإجراءات
<p>التقارير الفردية والمجمعة للمقررات معتمدة – محاضر اعتماد التقارير</p>	<p>المخرجات</p>

3-3-3 اجراء توثيق أعمال ضمان جودة التدريس



الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	توقيع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	بيانات عضو هيئة التدريس وجميع أعماله البحثية والمجتمعية ومؤهلاته وخبراته	المدخلات
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم تعبأ نموذج الجامعة للسيرة الذاتية ▪ ترفع على موقع عضو هيئة التدريس ▪ كما تسلم لمنسق المقرر ليضعها في ملف عضو هيئة التدريس ▪ يتم تحديدها بشكل دوري 	الإجراءات
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ السيرة الذاتية لكل عضو هيئة تدريس بالمقرر مرفوعة على السحابة الالكترونية ملف جودة المقرر، ومعلنة على الصفحة الشخصية للعضو 	الخرجات
2. توثيق توصيف المقرر الدراسي			
وصف للمقرر معتمد وفق نموذج المركز الوطني لاعتماد الأكاديمي	الوصف	توصيف لكل مقرر دراسي	المحتوى
منسق البرنامج	متابعة التنفيذ	منسق المقرر	مسؤول التنفيذ
الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	توقيع 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 وفقاً لخطط التحسين الموجودة في تقرير منسق المقرر للفصل الدراسي السابق، وبعد المصادقة عليها من مجلس القسم ▪ في حال الرغبة في إجراء مراجعات تطويرية فيجب الالتزام بالضوابط الموجودة في الدليل الإجرائي للخطط والبرامج ▪ يتم اعتماد التوصيف بعد المراجعة ضمن اجتماع قسم ▪ يوقع التوصيف بعد اعتماده من القسم من قبل منسق البرنامج 	الإجراءات
		توصيف المقرر مرفوع على السحابة الالكترونية ملف جودة المقرر	الخرجات
3. خطة المقرر			
خطة المقرر الدراسي معينة وفقاً لنموذج الجامعة	الوصف	خطة المقرر الدراسي بجميع الشعب التي يدرسها كل عضو هيئة تدريس بالمقرر	المحتوى
منسق المقرر	متابعة التنفيذ	عضو هيئة التدريس	مسؤول التنفيذ
الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	توقيع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	خطة المقرر للفصل الدراسي السابق	المدخلات

- يُعد عضو هيئة التدريس خطة المقرر لجميع الشعب التي يقوم بتدريسيها
- يتم الإعلان عن الخطة عبر موقع عضو هيئة التدريس
- ترسل الخدمة لمنسق المقرر لرفعها على السحابة الالكترونية بملف جودة المقرر

الإجراءات

- خطة المقرر الدراسي لكل عضو مرفوعة على السحابة الالكترونية ملف جودة المقرر، ومعلنة للطلاب

المخرجات

4. توثيق قياس مخرجات التعلم

يحتوي الجدول على مؤشرات الأداء لكل ناتج تعلم واستراتيجيات التدريس وأساليب التقويم

تحتوي على مصفوفة تربط بين محتوى المقرر ونواتج التعلم

تحتوي على توزيع نواتج التعلم على محتوى المقرر وأساليب التقييم

تحتوي على جدول توزيع الدرجات حسب أسلوب التقييم

تحتوي على جدول توزيع الدرجات حسب المخرجات وتساعد على تقييم المشاريع والعرض التقديمي وورقة العمل

منسق المقرر - لجنة التطوير والجودة بالبرنامج

الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي

المحتوى

1. جدول مؤشرات الأداء وأساليب التدريس وأساليب التقييم

2. مصفوفة نواتج التعلم

3. جدول مواصفات الورقة الاختبارية

4. توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم.

5. مصفوفة سالم التقديرات

الوصف

مسؤول التنفيذ

عضو هيئة التدريس

المدخلات

1. النماذج المعتمدة من البرنامج
2. بيانات الطالب
3. مؤشرات الأداء وأساليب التدريس وأساليب التقييم المعتمدة من البرنامج

الإجراءات

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

النماذج التي تم توضيحها في الوصف معبأة لكل شعبة من المقرر الدراسي - محاضر إعتماد النماذج.

المخرجات

5. توثيق نتائج طلاب المقرر

الكشف هو وثيقة رسمية يتم تزيلها من بوابة النظام الأكاديمي بعد الانتهاء من رصد ومراجعة واعتماد الدرجات

الوصف

كشف نتائج الشعبة موقع من قيادات البرنامج ومدرس المقرر

المحتوى

يحتوي النموذج على معادلات إحصائية وتحطيط 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	توقيع رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	1. بيانات الطالب 2. النماذج المعتمدة	المدخلات
بالنسبة لكشف نتائج الشعبة: 1. يتم رصد درجات الطلاب على صفحة عضو هيئة التدريس على بوابة النظام الأكاديمي 2. يتم بنويل كشف نتائج الشعبة كوثيقة رسمية لدرجات الطلاب 3. وقع كشف نتائج الشعبة من عضو هيئة التدريس 4. وقع كشف نتائج الشعبة من رئيس (مشرف) القسم			الإجراءات
بالنسبة لنموذج التحليل الاحصائي للنتائج: 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.			المخرجات
-			-
-			-

6. توثيق أنشطة وطرق تقييم الطلاب

نموذج من الاختبارات يحتوي على الإجابات الصحيحة	الوصف	1. إجابات نموذجية للاختبارات 2. عينات من اختبارات الطلبة لكل شعبة موزعة بحسب الأداء (أعلى، متوسط وأدنى درجة) 3. عينات من جميع أعمال الصافية السنوية للطلبة	المحتوى
نماذج مصححة من اختبارات الطلبة لكل شعبة موزعة بحسب الأداء (أعلى، متوسط وأدنى درجة)	متابعة التنفيذ	عضو هيئة التدريس	مسؤول التنفيذ
نماذج مصححة من جميع الأعمال الصافية للطلاب	توقيع رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	1. نماذج إجابات الاختبارات 2. نماذج إجابات الطلاب 3. نماذج الأعمال الصافية للطلاب	المدخلات
منسق المقرر - لجنة التطوير والجودة بالبرنامج			
حسب أسابيع التقييم المحددة بتوصيف المقرر			

بالنسبة للاختبارات:

1. يتم إعداد الاختبارات (النصفية أو الدورية والنهائية) من قبل أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بتدریس المقرر الدراسي

2. تعتمد الاختبارات في اجتماع مدرسوا المقرر قبل الاختبار ب أسبوع على الأقل

3. بعد إجراء الاختبار يتم تحديد أعلى وأدنى درجة والمدرجة الوسطى لكل شعبة ومن ثم تصوير نسخة الكترونية للأوراق كاملة

4. يتم إدراج نماذج الإجابة النموذجية ونماذج إجابات الطلاب في ملف جودة المقرر حينما يتم إعداده بالنسبة للأعمال الصافية:

1. يتم تحديد الأعمال الصافية لكل مقرر وفقاً لما يتوافق مع مخرجات التعلم الخاصة بالمقرر

2. تتمدد الأعمال الصافية في اجتماع مدرسوا المقرر في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي

5. يتم تحديد أعلى وأدنى درجة والمدرجة الوسطى لكل شعبة ومن ثم تصوير نسخة الكترونية

6. يتم إدراج صور الأعمال في ملف جودة المقرر حينما يتم إعداده

الإجراءات

نماذج الإجابات النموذجية وعينة من إجابة الطلاب للاختبارات والأعمال الصافية موزعة بحسب الأداء -
محاضر اعتماد الاختبارات والأعمال الصافية من مدرسوا المقرر

المخرجات

7. توثيق تقويم الطلاب لجودة المقرر

يتم تنزيل النتائج من نظام معياري في شكل
شيت اكسيل

الوصف

نتائج استطلاع رأي الطلاب
حول جودة المقرر

المحتوى

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

- يقوم عضو هيئة التدريس بنشر رابط استبيان تقويم المقرر من نظام معياري لكل شعبة يدرسها، محددة بتوقيت زمني

الإجراءات

- بعد انتهاء التوقيت الزمني المحدد يقوم عضو هيئة التدريس بتنزيل نتائج الاستبيان من نظام معياري 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 بخطبة المقرر

نتائج إستبيان جودة المقرر- البند العاشر من خطبة المقرر- تقييم الطلاب للمقرر في تقرير المقرر

المخرجات

8. التقويمات الأخرى لجودة المقرر

تعبئة النموذج المعد من لجنة التطوير
والجودة بالقسم

الوصف

1. نموذج تقويم ذاتي لرأي
أعضاء هيئة تدريس

المحتوى

2. نموذج رأي قيادات البرنامج

3. نموذج رأي المراجع النظير

منسق المقرر - لجنة التطوير والجودة بالبرنامج	متابعة التنفيذ	عضو هيئة التدريس	مسؤول التنفيذ
نهاية الفصل الدراسي	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	رأي عضو هيئة التدريس - ورأى قيادات البرنامج - ورأى المراجع النظير	المدخلات
■ يتم عرض تقرير البرنامج ونتائج الشعبة واستطلاع مؤشرات الأداء وأساليب التدريس والتقييم ومصروفه نوعي التعلم على قيادات البرنامج والمراجع النظيرائهم ■ يبدي قيادات البرنامج والمراجع النظيرائهم إدراج رأيهم مع رأي عضو هيئة التدريس في تقرير المقرر ■ يتم الاستفادة من هذه الآراء في تقويم المقرر وإدراج خطط التحسين للفصل التالي			الإجراءات
تقديرات عضو هيئة التدريس وقيادات البرنامج والأى النظير مدرجة في تقرير المقرر			الخرجات
نهاية الفصل الدراسي	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	متابعة التنفيذ	المدخلات
9. تقارير المقرر نموذج تقرير المقرر الفردي وفقاً المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي معأً لكل شعبه نموذج تقرير المقرر المجمع وفقاً المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي معأً لجميع الشعب			الاجراءات
نهاية الفصل الدراسي	نهاية الفصل الدراسي	نهاية الفصل الدراسي	نهاية الفصل الدراسي
منسق المقرر بالتناسب للتقرير الفردي لجنة التطوير والجودة بالبرنامج بالتنسبة للتقرير المجمع	متابعة التنفيذ	عضو هيئة التدريس المسؤول عن الشعبة بالنسبة للتقرير الفردي منسق المقرر بالنسبة للتقرير المجمع	مسؤول التنفيذ
نهاية الفصل الدراسي	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	تقدير المقرر الفردي والمجمع وفقاً لنماذج المركز الوطني لتقويم والاعتماد الأكاديمي البيانات الازمة لتعبأء النماذج	المدخلات
1. يعد عضو هيئة التدريس لكل شعبة تقرير فردي للشعبة وفقاً لنموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي 2. يسلم عضو هيئة التدريس التقرير الفردي لشعبه الى منسق المقرر الذي يقوم باعداد التقرير المجمع للمقرر 3. يدرج منسق المقرر نماذج التقرير الفردي والتقرير المجمع في ملف جودة المقرر			الاجراءات
تقدير المقرر الفردية والمجمعة - محاضر إعتماد التقارير	الاجراءات	الاجراءات	الاجراءات

10. تقرير اغلاق دائرة الجودة

الوصف	المحتوى
سرد للتوصيات المقترحة للعمل على تحسين المقرر في الفصول التالية	1. توصيات تحسين المقرر
سرد لما تم تحقيقه من خطط التحسين المقترحة بالفصل السابق للمقرر	2. تقرير إنجاز خطط تحسين المقرر
لجنة التطوير والجودة	لجنة التطوير والجودة ولجنة البرامج والخطط
نهاية الفصل الدراسي	المدخلات
توضيغ رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	1. توصيات تحسين المقرر للفصل السابق 2. مقترنات تحسين المقررات من قبل مدرسوا المقرر
الاجراءات	الاجراءات
توصيات تحسين المقرر - تقرير إنجاز توصيات التحسين - محضر اجتماع أعضاء المقرر	الخرجات

1. يتم مناقشة مقترنات تحسين المقرر المدرجة بالتقارير الفردية للشعب من قبل منسق المقرر ومدرسوا المقرر
 2. تجمع خطط تحسين المقرر في شيت اكسيل خاص لمنابع مدي إنجازها من عدمه
 3. تناقش خطط التحسين بلجنة التطوير والجودة بالبرنامج وتعتمد
 4. تناقش خطط التحسين في القسم وتعتمد

3-3-4 اجراء اعداد تقرير البرنامج

الهدف	التقرير عن جودة أداء البرنامج	الوصف
مسؤولية المتابعة	لجنة التطوير والجودة	مسؤولية التنفيذ
رئيس لجنة التطوير والجودة	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 للتقدير والاعتماد الأكاديمي 10. الدليل الإجرائي لنظام إدارة الجودة 11. رسالة وأهداف البرنامج 12. مصروفات الصالحيات	المدخلات
1. مرحلة تجهيز البيانات:		الاجراءات

2. يتم طلب بيانات تتبع الدفعـة 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 باشراك أعضاء هيئة التدريس يتم فيها توزيع مهام اعداد تقرير البرنامج على أعضاء هيئة التدريس وفق إطار زمني يلتزم بمواعيد التسلیم المحددة من عمادة التطوير والجودة.
 - تنسق لجنة التطوير والجودة بالبرنامج اجتماعات فريق اعداد تقرير البرنامج السنوي للاطلاع على تقرير البرنامج السنوي وفاعليـة الإنجاز لخطة تطوير السنة السابقة ومناقشة الجزيئات المتعلقة بهـم والوقوف على أولويـات التحسين.
 - تتولـى لجنة التطوير والجودة بالـبرنـامـج تنسيـق وتوحـيد العمل أثـنـاء إعداد التـقرـير
 - تقوم لجنة التطوير والجودة مناقشـة توصيات التـحسـين مع منسـقي الوحدـات المسـؤـلين عن مختلف الأنشـطة بالـقـسم حتى يتم وضع مقـرـح خـطة تـطـوـيرـة.
 - تتـولـى لـجـنةـ التـطـوـيرـ والـجـودـة عـرـضـ التـقـرـيرـ عـلـىـ مجلـسـ القـسـمـ وـمـخـتـلـفـ المـسـتـفـيدـيـنـ وـالـجـانـ الـاستـشـارـيـةـ.
 - تتـولـى لـجـنةـ التـطـوـيرـ والـجـودـة عـرـضـ التـقـرـيرـ عـلـىـ مجلـسـ القـسـمـ وـمـخـتـلـفـ المـسـتـفـيدـيـنـ وـالـجـانـ الـاستـشـارـيـةـ.
 - يتم رفع التقارير الى وكالة الكلية للتطوير والجودة لمراقبة جودة التقرير من خلال مراجعة وتدقيق استيفاء بنود التقرير السنوي للـبرـنـامـج
 - تتـولـى لـجـنةـ التـطـوـيرـ والـجـودـة تعـديـلـ التـقـرـيرـ حـسـبـ ماـ جـاءـ مـنـ مـلـحوـظـاتـ منـ وـكـالـةـ التـطـوـيرـ والـجـودـةـ.
 - يـرـفعـ التـقـرـيرـ لمـجـلسـ القـسـمـ للتـوصـيـةـ باـعـتمـادـهـ
 - يـعـرـضـ التـقـرـيرـ عـلـىـ مجلـسـ الكلـيـةـ لـلـاطـلاـعـ وـمـنـاقـشـةـ خطـطـ التـحـسـينـ وـالـاعـتمـادـ وـتـوجـيهـ مـخـتـلـفـ جـهـاتـ الكلـيـةـ بـدـعـمـ وـمـسـانـدـةـ تـنـفـيـذـ خـطـطـ التـحـسـينـ
 - يـرـفعـ التـقـرـيرـ لـعـمـادـةـ التـطـوـيرـ والـجـودـةـ لـلـنـظـرـ فيـ جـوـدـةـ
 - إذا وـجـدـتـ تـوصـيـاتـ تـحـسـينـ تـسـتـوـجـبـ تعـديـلـاتـ جـوـهـرـيـةـ فـيـتـمـ اـسـكـمـالـ رـفـعـ التـقـرـيرـ الـىـ وـكـالـةـ الشـؤـونـ الـاكـادـيمـيـةـ.

تقرير البرنامج معتمـدـ محـاضـرـ اـعـتمـادـ التـقـرـيرـ منـ المـجاـلـسـ. محـاضـرـ اـجـتمـاعـاتـ فـرـقـ الـعـملـ

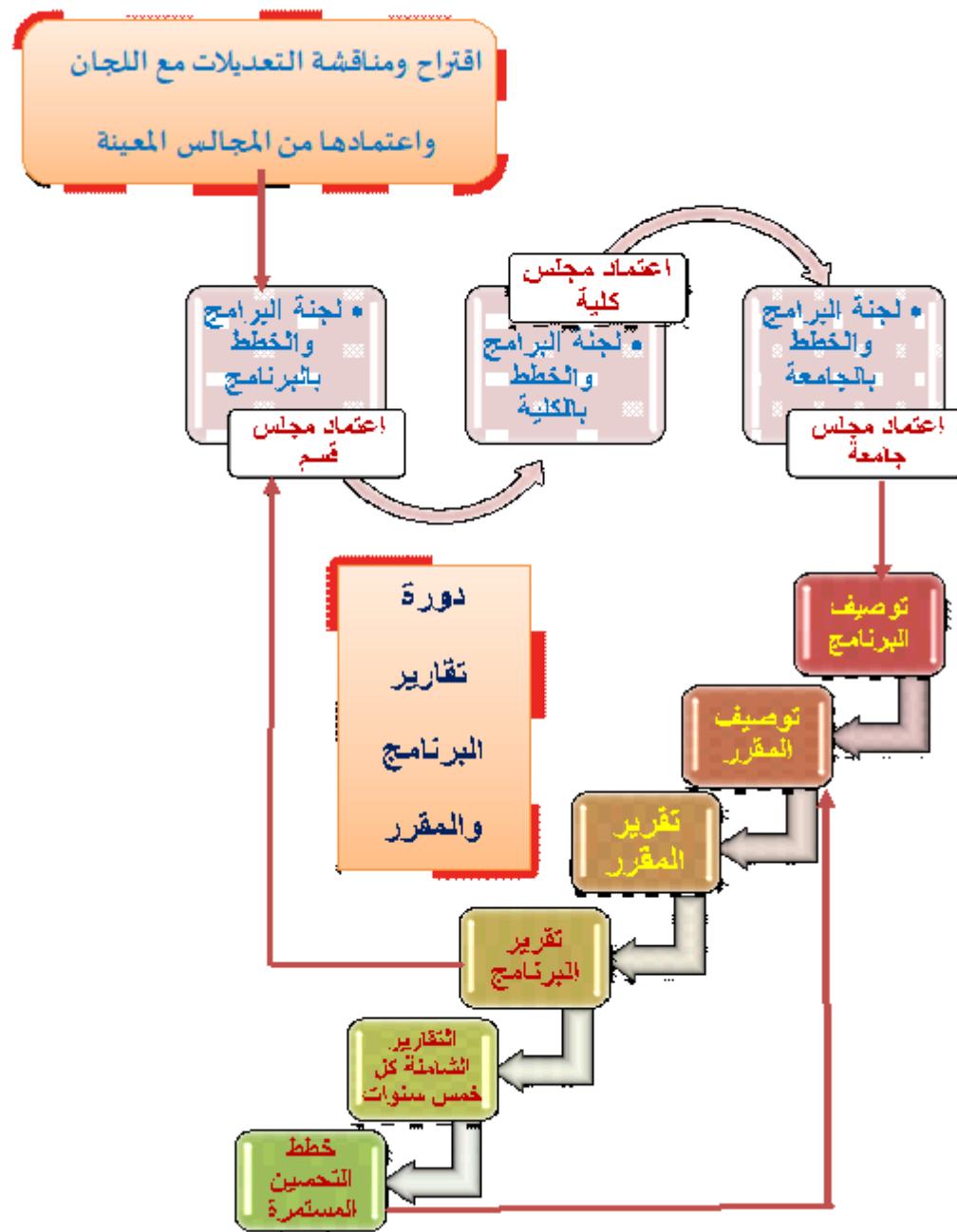
المخرجـاتـ

5-3-3 إجراء الاستفادة من التقويمات الدورية

تحسين أداء المـقـرـراتـ الـدـرـاسـيـةـ وـالـبرـنـامـجـ	المـدـلـولـاتـ	إجراء التقويمات الدورية على المـقـرـراتـ الـدـرـاسـيـةـ وـالـبرـنـامـجـ	الـوـصـفـ
منـسـقـ الـبرـنـامـجـ	مسؤولـةـ المـتابـعةـ	الـجـانـ الـمعـنـيـةـ بـالـبرـنـامـجـ وـمـجـلسـ القـسـمـ وـالـكـلـيـةـ وـالـجـامـعـةـ وـمـدـوـسـوـاـ	مسؤولـةـ التـنـفـيـذـ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ توصيف المـقـرـرـ ▪ تـقـرـيرـ المـقـرـرـ ▪ تـقـرـيرـ البرـنـامـجـ ▪ تـقـرـيرـ البرـنـامـجـ ▪ التطـوـيرـاتـ المـطـروـحةـ 			المـدـلـولـاتـ
<p>تـضـحـ الـاجـراءـاتـ بـالـشـكـلـ التـالـيـ، حيثـ يـتـمـ</p> <p>اقتـراحـ التعـديـلـاتـ عـلـىـ المـقـرـرـ الـدـرـاسـيـ أوـ عـلـىـ الـبرـنـامـجـ</p>	الـاجـراءـاتـ		

- 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 إعتمادها
- تعديل توصيفات المقررات بناء على التعديل في توصيف البرنامج
- تدريس المقرر
- إدراج ما تم بالفعل في تقرير المقرر والذي سيظهر فيه التعديلات التي تم إعتمادها
- 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 الإقتراحات الى اللجان المعنية مرة أخرى وإعادة نفس الدورة السابقة مرة أخرى وهكذا بشكل دوري
- توصيف البرنامج وبعد 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 والترشح لها:

الوصف	التنفيذ	مسؤولية المتابعة	الهدف	تطوير وتحسين أداء أعضاء البرنامج
المدخلات	الإجراءات	الخرجات	الناتج	رئيس القسم، مشرفة القسم
<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 تقويم عضو هيئة التدريس الاحتياجات التدريبية للعاملين باللجان المختلفة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ضوابط ومعايير التدريب في جامعة تبوك الدليل الإجرائي لإدارة ضمان الجودة بالبرنامج 	<p>تحدد إدارة البرنامج إطار زمني محدد يتوافق مع الإطار الزمني المحدد من الجهات العليا ل القيام بحصر الاحتياجات التدريبية للبرنامج.</p> <p>تفحص وتحصر إدارة البرنامج كافة الاحتياجات التدريبية الواردة في خطط التحسين</p> <p>تمنع إدارة البرنامج كافة أعضائها فرص الرفع باحتياجاتهم التدريبية في المجالات الأكademie المختلفة من خلال الدخول على رابط السحابة الالكترونية الخاصة بالبرنامج وتعبئته نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية وفق إطار زمني محدد.</p> <p>تحدد إدارة البرنامج الاحتياجات التدريبية لأعضاء اللجان وفق المهام الموكلة إليهم.</p> <p>تحصر إدارة البرنامج كافة الاحتياجات التدريبية في النموذج الخاص بذلك.</p> <p>ترفع إدارة البرنامج باحتياجاتها التدريبية إلى وكالة التطوير والجودة بالكلية والتي بدورها تقوم برفعها لعمادة التطوير والجودة المخول لها تقديم برامج تدريبية لتطوير المهارات.</p> <p>بعد الإعلان عن البرامج التدريبية رسمياً من قبل عمادة التطوير والجودة بالجامعة، تقوم إدارة البرنامج بتوجيهه وتحث كافة أعضائها بالحضور في حال كانت البرامج التدريبية مفتوحة لكافة وخاصة الأعضاء الذين يحتاجون تحسيناً للأداء، أما في حال كانت الأماكن محددة فتقوم إدارة البرنامج بترشح أعضاء وفق مهامهم أو احتياجاتهم لتحسين الأداء</p> <p>خطاب إلى وكالة التطوير والجودة بمختلف الاحتياجات التدريبية للبرنامج مشفوع بنموذج حصر الاحتياجات التدريبية</p>	<p>جميع الأعمال التي تستخدم في تنفيذ وإدارة ومتابعة الأعمال مهام البرنامج</p> <p>رئيس القسم، مشرفة القسم</p>	<p>الهدف</p>	<p>تطوير وتحسين أداء أعضاء البرنامج</p>

5-3 إجراء التقويم الشامل:

النوع	المحتوى	الهدف	الوصف
مسؤولية	المتابعة	لجنة التطوير والجودة	مسؤولية التنفيذ
رئيس لجنة التطوير والجودة	مسؤولة المتابعة		
<p>التوجيهات الوطنية حسب مقتضيات التنمية المستدامة في المملكة</p> <ul style="list-style-type: none"> التقارير الإحصائية حول النتائج الفصلية للطلاب التقارير الدورية للبرامج والمقررات الدراسية نتائج تنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج في نهاية كل عام دراسي (من السنوات الثلاث السابقة) وقياس مدى الانحراف عن أهدافها استطلاعات رأي المستفيدين تحكيم الخبراء الأكاديميين استطلاع رأي أصحاب العمل في مجال التخصص نماذج المركز الوطني للجودة والاعتماد الأكاديمي الدليل الاجرائي للبرامج والخطط بالجامعة رسالة وأهداف البرنامج مصفوفة الصالحيات 		المدخلات	
<p>1. تستطلع لجنة التطوير والجودة الممارسات الناجحة والتجارب الرائدة داخل برامج الكلية وخارجها في مجال اعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرامج الأكademie.</p> <p>2. تقوم لجنة التطوير والجودة بتشكيل لجان التقويم الشامل وتضع مقترحاً لخطة عمل بموجب اتفاق مجلس القسم.</p> <p>3. تحتوي خطة العمل على كافة إجراءات ومتطلبات اعداد تقارير التقويم الشامل (تقرير التحليل البياني، مقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية). كما يتم تحديد المسؤوليات والفترات الزمنية للتنفيذ والموارد المطلوبة.</p> <p>4. يتم تشكيل لجان وفرق العمل على تنفيذ الخطة باشراك كافة أعضاء هيئة التدريس ووفقاً لخبراتهم الأكاديمية والإدارية ومواعيدهم ورغباتهم.</p> <p>5. يتم مناقشة مقترن خطة العمل وإقرار هذه الإجراءات والبيكل التنظيمي للجنة التقويم الشامل للبرنامج ضمن مجلس القسم.</p> <p>6. تجتمع اللجان المشكلة بصفة دورية لتحديد للقيام بالأعمال المنوطة لها.</p>		الإجراءات	

7. تقوم كل لجنة برفع تقرير انجاز دوري للجنة التطوير والجودة يحتوي على مدى التقدم في الإنجاز إلى 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 التقويم 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 التقويم 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 بمرئياتها
14. يتم التعديل على الخطط على ضوء الملاحظات الواردة
15. ترفع الخطط إلى مجلس القسم ثم مجلس الكلية لاعتمادها

تقارير التقويم معتمد - محاضر اعتماد التقارير من المجالس، محاضرات جماعات فرق العمل - محاضر 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							
وزارة التعليم	مجلس الجامعة	لجنة البرامج والخطط الدراسية	ادارة البرامج والخطط الدراسية	مجلس الكلية	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس القسم	الطلب
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إضافة أو حذف مسار للبرنامج
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تغير متطلبات القبول على البرنامج
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تغيير مسمى الشهادة أو الدرجة العلمية
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تحديث متطلبات التخرج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث الرؤية ، الرسالة ، أهداف البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث مسمى البرنامج الأكاديمي
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث إجمالي ساعات البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث مخرجات التعلم للبرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث وصف البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث معايير الانظام في الدراسة
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث نقاط الدخول أو التخرج من البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	إضافة متطلب سابق ضمن البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	إضافة متطلب متزامن ضمن البرنامج
			✓	✓	✓	✓	تغيير ترتيب مصفوفة المخرجات

المستوى							
وزارة التعليم	مجلس الجامعة	لجنة البرامج والخطط الدراسية	ادارة البرامج والخطط الدراسية	مجلس الكلية	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس القسم	الطلب
			✓	✓	✓	✓	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
			✓	✓	✓	✓	تحفيز رمز المقرر الدراسي
						✓	تحديث مراجع المقرر
						✓	تحديث وسائل وطرق التدريس للمقرر

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

متطلبات التقدم بطلب التغييرات السابقة:

- 1 . ضرورة الالتزام بالضوابط المعتمدة من قبل وكالة الجامعة للشؤون الأكademie فيما يتعلق بإجراء الطلبات السابقة.
- 2 . جميع الطلبات يجب أن تتضمن ما يلي:
 - مبررات الطلب.
 - مقارنة مرجعية مع (٣) جامعات على الأقل.
 - دراسة ذاتية للتحديات أو الصعوبات التي تتطلب التغيير (تتضمن جمع بيانات و/أو مقابلات مع الأطراف المعنية، و/أو استبيانات، وغيرها من وسائل جمع البيانات) بما في ذلك تقرير المقرر والبرنامج.
 - نماذج الإدارة المخصصة لكل طلب من الطلبات السابقة.
- 3 . جميع الطلبات السابقة، باختلاف صلاحيتها 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 الأكademie هي الجهة المسئولة عن التنسيق لإشعار الجهات الأخرى المعنية في تحديث التغييرات المعتمدة، مثل تحديث الخطة الدراسية على نظام معلومات الطالب.