

الكلية الجامعية باملج  
وكلة التطوير والجودة

دليل ضمان الجودة



العام الجامعي ١٤٤٣/١٤٤٢ هـ



KALEM  
GUZELI

## مقدمة

يعد إنشاء نظام لضمان الجودة في الكلية الجامعية بأملج مطلباً أساساً لدعم وتقدير إجراءات جودة العملية الإدارية، والتعليمية وفق أعلى المعايير التي تتطلبها هيئات الاعتماد الأكاديمي.

ومن هذا المنطلق يأتي هذا الدليل الذي يوضح مقومات توكيد الجودة، ومراقبتها في جميع الممارسات الإدارية، والتعليمية، والبحثية، وما يتعلق بالخدمة المجتمعية؛ لضمان إعطاء صورة مشرفة لبرامج الكلية الجامعية بأملج داخلياً، وخارجياً، كما يوضح الدليل أهداف إدارة ضمان الجودة، ومهامها، وإجراءاتها التي تضمن التطوير والتحسين المستمر، ليكون مرشدًا للعاملين في البرنامج، ومرجعاً للمراقبين الداخليين.

## أهداف نظام ضمان الجودة:

الهدف العام:

الخطيط والإدارة والقيادة لعمليات تطوير الجودة، وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في العملية التدريسية والأكاديمية في الأقسام العلمية، وضبط نظام الجودة في العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب، ونشر ثقافتها؛ لتكون الكلية الجامعية بأملج رائدة في تحقيق معايير الجودة.

## أهداف الفرعية:

١. استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي للبرنامج وفق ما نصت عليه هيئة تقويم التعليم
٢. تحسين بيئة البرامج، ومواكبتها لأساليب التطوير المستمرة.
٣. التخطيط لرفع مستوى جودة مخرجات البرنامج بما يتطلبه سوق العمل
٤. تفعيل المشاركة الطلابية في بناء واتخاذ القرارات ذات العلاقة بجودة العملية التعليمية.
٥. نشر ثقافة الجودة بين جميع العاملين في البرنامج، وانعكاسه على أعمالهم.
٦. تدريب العاملين في البرنامج على أساليب تطوير عمليات ضمان الجودة.
٧. التطوير والتحسين المستمر في جميع أنشطة البرنامج بما تتطلبه معايير الاعتماد.

## عمليات ضمان الجودة في الكلية:

تسير عمليات ضمان الجودة في الكلية وفقاً للهيكلة الإدارية لنظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة، فتنتظم في حلقة تفاعلية تبدأ في لجنة الجودة في القسم العلمي، ومروراً بإدارة ضمان الجودة، ووكلة التطوير والجودة في الكلية، وعمادة التطوير والجودة بالجامعة، وتتمثل جوانب مراقبة جودة أداء البرنامج في العملية التعليمية فيما يلي:



## عمليات ضمان الجودة في الكلية:



## عمليات ضمان الجودة في الكلية:

### مخطط عمليات ضمان الجودة في الكلية

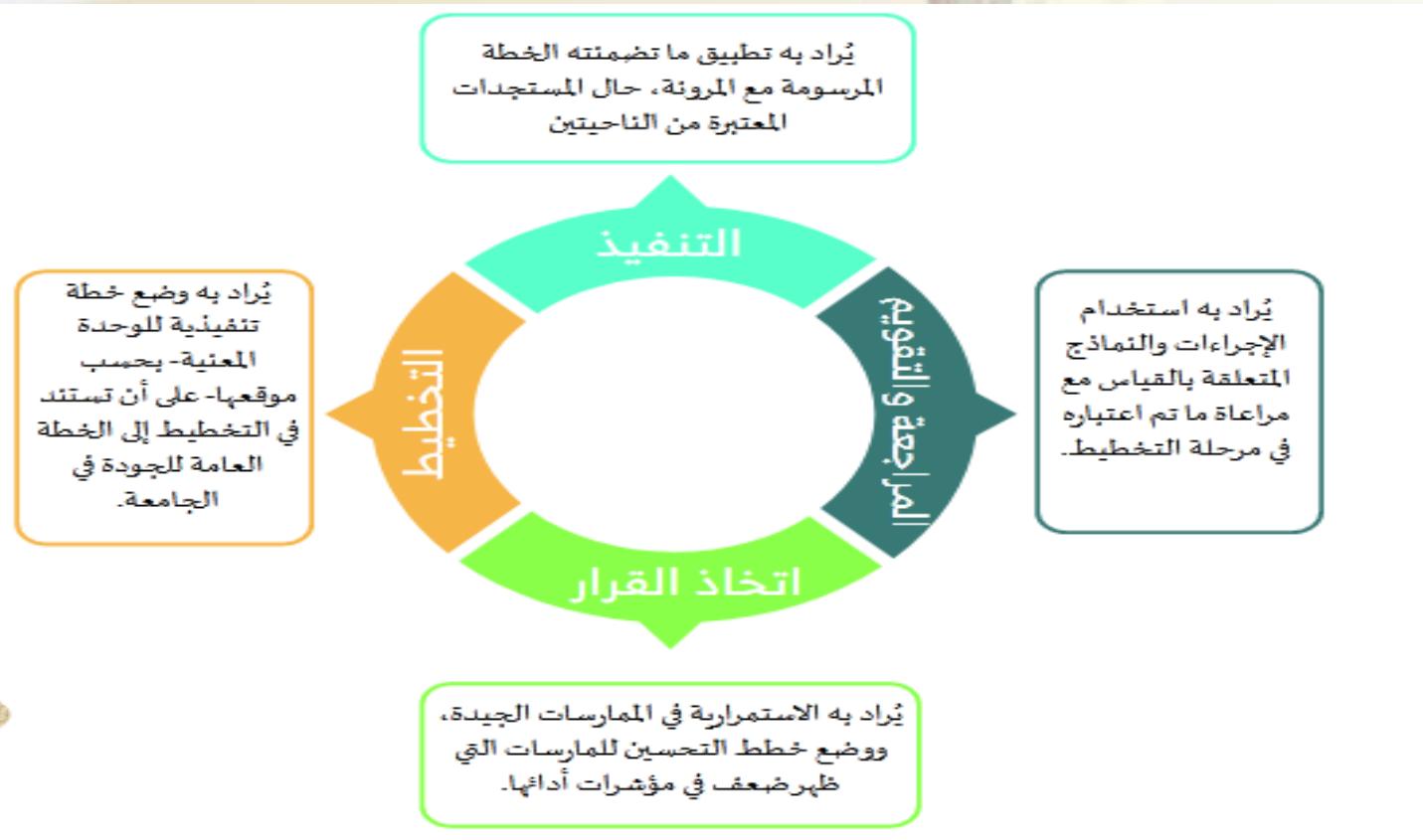


## عمليات ضمان الجودة في الكلية:

ولأجل استكمال دائرة الجودة في العملية التعليمية فلا بد من استيفاء دورة الجودة التي تبدأ بالتحطيط ثم التنفيذ ثم المراجعة والتقويم، وانتهاء باتخاذ الإجراء المناسب، وهذا متمثل في دورة قياس مخرجات التعلم في البرنامج التي روعي في تحديدها ملاءمتها للإطار الوطني للمؤهلات.



## عمليات ضمان الجودة في الكلية:



تسعى وكالة التطوير والجودة بجامعة تبوك لتحقيق التكامل والتناغم لأعمال التطوير والجودة بمختلف قطاعات الجامعة، ومن هذا المنطلق رأت وكالة الجامعة وللتطوير والجودة أهمية إعادة هيكلة هذه الإدارات وذلك من خلال تشكيل هيكل وتنظيم إداري موحد للتطوير والجودة في الكليات المختلفة في الجامعة ، بهدف ضمان تحقيق التكامل والشمول لأعمال الجودة وزيادة القدرة على ضبط ضمان جودة العمليات الداخلية والخارجية المؤثرة سواء على المستوى المؤسسي أو أكاديمي ، وذلك وفق معاير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

## رسالة وكالة التطوير والجودة

تلتزم الوكالة بتحقيق الجودة الشاملة في جميع الممارسات التعليمية والبحثية والإدارية في الكلية، والاستخدام الأمثل لجميع الإمكانيات والموارد المتاحة للنهوض بمستوى العملية التعليمية، لمقابلة حاجات المجتمع المحلي ومتطلبات سوق العمل، وفق معايير الجودة و الاعتماد الأكاديمي.

## أهداف وكالة التطوير والجودة

### المهدف العام

توكيد الجودة والاعتماد الأكاديمي في إطار معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد.

الأهداف الاستراتيجية وآليات تحقيقها :-

المهدف الأول: (البدء في تأسيس نظام داخلي وبنائه للجودة في الكلية):

المهدف الثاني: (تنفيذ المزيد من برامج نشر ثقافة الجودة في الكلية):

المهدف الثالث: (التقويم المستمر للأداء، ومتابعة عمليات تحسين الجودة):

المهدف الرابع: (الحصول على الاعتماد المؤسسي، والاعتماد البرنامجي

## مهام وكيل التطوير والجودة

- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكية عن طريق تقديم المحاضرات ، واللقاءات وورش العمل التعريفية وفية للأقسام في مستجدات الاعتماد الأكاديمي وتطبيقاته ، أو في ممارسات الجودة بهدف الارتقاء بمستوى الأداء لمساندة الجانب العلمي الذي يقدمه أساتذة البرامج وتوظيفه بما يخدم العمليات والمخرجات.
- الإشراف على تطبيق برامج الجودة في الكلية.
- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها .
- الإشراف على تقويم الأداء بالكلية.
- تقديم التسهيلات الالزمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
- وضع النظام الداخلي للعمل بوكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام بواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة لها.
- التخطيط للحصول على الاعتماد البرامجي والأكاديمي للكلية وتهيئة البرنامج للاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
- الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية.
- تقديم مذكرات إلى مجالس الأقسام ، وبمجلس الكلية عن الممارسات العلمية والإدارية ، التي تمكن الكلية من الحصول على الاعتماد الأكاديمي من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ، أو من هيئات الاعتماد الخارجي.

## مهام وكيل التطوير والجودة

- التشاور - في حدود الصالحيات - مع أي جهة توقع معها الكلية ، أو قسم من أقسامها اتفاقية تعاون داخلية ، أو خارجية ، تتعلق بالاعتماد الأكاديمي أو بأعمال مراجعة النظراء، أو بتوصيف المقررات ، أو بإعداد امتحانات القياس أو بتحسين جودة العمليات التدريسية والبحثية.
- الإشراف على ملفات المقررات ، وملف البرنامج في الأقسام الأكademie / العلمية في قسمي الطلاب والطالبات وبناء معلوماتها ، وتحديثها في نهاية كل فصل بما يتوازن مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- متابعة تنفيذ أعمال التقويم الذاتي والأكاديمي لجميع أقسام الكلية.
- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها مع الأقسام الأكاديمية / العلمية / البحثية .
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية / العلمية / البحثية، ومع وكالة التطوير والجودة وجهات الاعتماد، لاستقبال المراجعين والمقيمين الداخليين والخارجيين وانجاز المهام والأعمال المرتبة على تقاريرهم.
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام الأكاديمية بالكلية.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل .
- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب .
- تنفيذ ومتابعة أنشطة جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي بالكلية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعه إلى صاحب الصالحيات للجهات المختصة بعد أقراره من العميد.

## الهيكل التنظيمي وكالة الكلية للتطوير والجودة :

### عميد الكلية

### وكيل الكلية للتطوير والجودة

مشرف التطوير والجودة  
شطر الطالبات

مشرف التطوير والجودة  
شطر الطلاب

وحدة تسجيل  
المؤهلات

وحدة خدمة  
المجتمع  
والتدريب

وحدة الإحصاء  
والمعلومات

وحدة الجودة  
والاعتماد  
الأكاديمي

وحدة التخطيط  
الاستراتيجي

لجنة الجودة

لجنة الاعتماد  
الأكاديمي

لجنة السياق  
المؤسسي

لجنة جودة التعليم

لجنة الاسهامات  
الاجتماعية

الوحدات واللجان تشرف عليها وكالة التطوير والجودة :

مهام وحدات ولجان وكالة  
التطوير والجودة



## وحدة التخطيط الاستراتيجي

هي وحدة تتبع وكيل الكلية للتطوير والجودة مباشرة وتختص ب مجال التخطيط الاستراتيجي للكلية والخطط التنفيذية إعداداً وتنفيذاً ومتابعة.

المهام :

- الإشراف على إعداد وتحديث وتطوير الخطة الإستراتيجية للكلية .
- إعداد تقرير الخطة التنفيذية السنوية للكلية ومدى ملائمتها للخطة الإستراتيجية للجامعة ومتابعتها بشكل دوري .
- التأكد من مواءمة مؤشرات الأداء الإستراتيجية التشغيلية مع مؤشرات الأداء الإستراتيجية والتشغيلية بخطة الجامعة.
- إعداد تقارير ربع سنوية لمتابعة تنفيذ مشاريع اعتمادها من قبل العميد.
- الإشراف على إعداد تقديرات الميزانية التشغيلية والتأكد من ربطها ربطاً مباشراً بأهداف الخطة الإستراتيجية للجامعة .
- القيام بأي مهام تتعلق بأنشطة لجنة الخطة الإستراتيجية من حيث التخطيط الاستراتيجي للجامعة.
- وضع الخطة التنفيذية السنوية للوحدة التخطيط الاستراتيجي والرفع بها للعمادة لإقرارها والعمل على تنفيذها.
- التنسيق مع الوحدات داخل الوكالة لوضع الخطة التنفيذية لرفع بها للعمادة لإقرارها والعمل على تنفيذها.
- وضع الخطط الإستراتيجية والتطويرية لتحسين أداء الكلية بما يتواافق مع متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي والعمل على تنفيذها.
- القيام بأي مهام وأعمال من مواضيع ذات اختصاص يطلبها وكيل الكلية للتطوير والجودة.

## وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

هي وحدة تتبع وكيل الكلية للتطوير والجودة مباشرة وتحتنيس مجال وضع وتنفيذ الخطط والأهداف لضمان الجودة التعليمية وتحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي والأكاديمي.

المهام

• ترسیخ مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.

• متابعة أنشطة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة ودعم جهود الجامعة للفوائدة متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

•

• تشجيع وتوجيه الأقسام في الكلية للتقدم للاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.

• القيام بالمراجعة الداخلية لكافة البرامج الأكاديمية ومراجعة تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية المتقدمة للاعتماد البراجي.

• تقديم الدعم للأقسام في الكلية في مجال تطبيق خطط الكلية وبرامجها لتحقيق معايير ضمان الجودة والحصول على الاعتماد الأكاديمي.

•

• تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة للارتقاء بجودة مخرجات البرامج الأكاديمية في الكلية .

• وضع الخطط التنفيذية السنوية لوحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع وحدة التخطيط الاستراتيجي والرفع بها للعمادة لإقرارها والعمل على تنفيذها.

•

• التنسيق مع وحدة خدمة المجتمع والتدريب بوكالة الكلية للتطوير والجودة لوضع البرامج التدريبية المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي ضمن الخطة التدريبية لوحدة خدمة المجتمع والتدريب .

• القيام بأي مهام وأعمال من مواضيع ذات اختصاص يطلبها وكيل الكلية للتطوير والجودة.

## مهام لجان وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

### لجنة الجودة

نشر ثقافة الجودة في الكلية

متابعة ، تقييم و تقويم لعملية تنفيذ الممارسات الجيدة بالكلية

### لجنة الاعتماد الأكاديمي

التقويم المستمر للأداء

التهيؤ للحصول على الاعتماد البرامجي

## وحدة الإحصاء والمعلومات:

هي وحدة تتبع وكيل الكلية للتطوير والجودة مباشرة وتختص بمجال جمع البيانات والمعلومات والإحصاءات الالزمة في الكلية بهدف تحليل البيانات واستخلاص النتائج عن واقع الأداء في الكلية.

المهام:

- جمع البيانات والمعلومات والإحصاءات الالزمة من داخل الكلية وخارجها.
- الإسهام في تحليل البيانات واستخلاص النتائج عن مستوى الأداء للبرامج الأكاديمية في الكلية.
- إنشاء قاعدة بيانات مركبة تشتمل كل البيانات والمعلومات والإحصاءات التي تتعلق بالكلية.
- تزويد وحدات الكلية والجامعة بالمعلومات والتقارير الالزمة.
- المشاركة بأعداد الأدلة والكتب والنشرات للكلية.
- إعداد التقرير السنوي للكلية.
- التقييم والتحليل الإحصائي في الكلية.
- وضع الخطة التنفيذية السنوية لوحدة الإحصاء والمعلومات بالتنسيق مع وحدة التخطيط الاستراتيجي والرفع بها للعمادة لإقرارها والعمل على تفيذها.
- إعداد التقرير السنوي والذي يرصد إنجازات الكلية في جميع المجالات .
- القيام بأي مهام وأعمال من مواضيع ذات اختصاص يطلبها وكيل الكلية للتطوير والجودة.

## وحدة خدمة المجتمع وتنمية المهارات:

هي وحدة تتبع وكيل الكلية للتطوير والجودة مباشرة وتختص بمحال خدمة المجتمع تثقيفاً وتدريباً وكما أن لها دور في تحديد الاحتياج التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والعمل على تنفيذها.

المهام:

- تحديد أهم قضايا المجتمع ومشكلاته والدور التي تستطيع الأقسام الأكاديمية في الكلية المساهمة فيه.
- التنسيق بين الأقسام الأكademie في الكلية لتقديم خدمات متعددة يحتاجها المجتمع.
- تنظيم اللقاءات والندوات والمحاضرات العلمية والدورات التدريبية التي تساهم في خدمة المجتمع.
- تشجيع البحث العلمي الذي يسهم في حل القضايا والمشكلات الهامة للمجتمع المحلي.
- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وتطوريها في مجال التعليم والإدارة.
- تأهيل وإعداد أعضاء هيئة التدريس الجدد بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- التنسيق مع الوحدات ذات الصلة في الجامعة بما يحقق المصلحة المشتركة .
- إنشاء قاعدة بيانات مركبة تشمل كل أنشطة الوحدة في مجالات المجتمع وتدريب أعضاء هيئة التدريس وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الوحدة ورفعه لوكيل الكلية لتطوير الجودة.
- وضع الخطة التنفيذية السنوية لوحدة خدمة المجتمع وتنمية المهارات بالتنسيق مع وحدة التخطيط الاستراتيجي والرفع بها للعمادة لإقرارها والعمل على تنفيذها.
- القيام بأي مهام وأعمال من مواضيع ذات اختصاص يطلبها وكيل الكلية للتطوير والجودة.

## وحدة تسجيل المؤهلات :

هي وحدة تتبع وكيل الكلية للتطوير والجودة مباشرة وتختص بـ مجال ضمان الاستيفاء بمتطلبات المرصد الوطني للإطار السعودي للمؤهلات.

المهام:

- المساهمة في الارتقاء بجودة مؤهلات البرامج الأكاديمية التي تمنحها الكلية .
- توحيد العمليات التي يتطلب إتباعها للاستيفاء بمتطلبات المرصد السعودي للمؤهلات بالتنسيق مع وحدة تسجيل المؤهلات في عمادة التطوير والجودة.
- وضع الخطة التنفيذية للبرامج الأكاديمية التي تمنحها الكلية ليتم تسجيلها في المرصد السعودي للمؤهلات والرفع بها للعمادة لإقرارها والعمل على تنفيذها.
- دراسة ومتابعة ما ترفعه الأقسام لبرامج الأكاديمية والتحقق من مدى استيفائها للمعايير والمحاكمات المحددة من قبل المرصد السعودي للمؤهلات.
- مراجعة وتدقيق ما ترفعه الأقسام لبرامجها الأكاديمية وإبلاغ الجهة المقدمة في حال الحاجة لتوفير معلومات إضافية أو توضيح.
- التنسيق المستمر مع وحدة تسجيل المؤهلات في عمادة التطوير والجودة لضمان استيفاء البرامج الأكاديمية لمتطلبات المرصد السعودي للمؤهلات.
- القيام بأي مهام وأعمال من مواضيع ذات اختصاص يطلبها وكيل الكلية للتطوير والجودة.

## مراحل العمل في إدارة ضمان الجودة

### المرحلة الأولى: البدء في تأسيس نظام داخلي وبناء الجودة في الكلية

توجيه العاملين في الكلية إلى القيام بإكمال دائرة الجودة التي نص عليها نظام إدارة الجودة، والاعتماد الأكاديمي في الجامعة، والتي تمثل في الرسم الآتي:



## مراحل العمل في إدارة ضمان الجودة

**المرحلة الثانية: تنفيذ برامج نشر ثقافة الجودة في الكلية**  
وتتمثل فيما يلي:

١. توفير المعلومات، والأدلة والكتيبات الإرشادية للتعرف بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي

٢. عقد لقاء تعريفي لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة الإدارية، والطلبة؛ للتعرف بالجودة، ومهامها.

٣. صدار نشرات تعريفية بالإدارة، ومفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومؤشرات الأداء.

٤. تنظيم الورش التثقيفية في مجالات ضمان الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي



## مراحل العمل في إدارة ضمان الجودة

### مرحلة الثالثة: التقويم المستمر للأداء، ومتابعة عمليات تحسين الجودة

وتتمثل في متابعة تطبيق الخطة التشغيلية للجودة داخل الكلية، وتقديم التغذية الراجعة. والإشراف على خطط التحسين الالازمة للتطوير المستمر، ومتابعة مدى تنفيذها.

وتم المتابعة وفق نماذج المراجعة الداخلية:



### استماراة مراجعة استحقاقات عمليات الجودة بالبرامج

اسم البرنامج ..... العام الدراسي ..... الفصل الدراسي .....

ملاحظات	العناصر الغير مكتملة وأسباب عدم توفرها	غير متوفرة	متوفرة	عمليات الجودة بالبرنامج	م
				التقرير السنوي للبرنامج	١
				ـ مرفقات التقرير السنوي للبرنامج	٢
				ـ جميع تقارير المقررات الدراسية المجمعة موزعة حسب المستويات	٢-١
				ـ نسخة من جميع مرفقات ملفات مقررات البرنامج، تحتوي على ما يلي: - الخطة الدراسية للمقرر - توصيف المقرر - السيرة الذاتية - آلية التحقق من تحقيق مخرجات التعلم للمقرر - مصفوفة مخرجات التعلم وتوزيع أسئلة ـ نماذج من الإجابات النموذجية لاختبارات الدورية والاختبار النهائي ـ ثلاث نماذج مصححة من اختبارات الطلبة والأعمال الصيفية واللاصيفية موزعة بحسب الأداء لكل شعبة (أعلى متوسط وأدنى درجة) ـ كشف تفصيلي لدرجات الأعمال الفصلية ـ كشف الدرجات النهائية ـ تحليل لتوزيع التقديرات لكل شعبة مع إدراج منحنى توزيع الدرجات ـ تحليل استبيانات تقويم المقرر لكل شعبة مرفقة بالتوصيات	٢-٢
				ـ توصيف البرنامج	٣-٢
				ـ آلية التتحقق من مخرجات التعلم للبرنامج	٤-٢
				ـ تحليلات نتائج الاستبيانات (خبرة الطالب)، تقويم البرنامج، الخريجين أرباب العمل) مرفقة بالتوصيات	٥-٢
				ـ قوائم المؤلفات والمشاركات البحثية لمنسوبي البرنامج والدورات التي حضروها وشهادة حضور.	٦-٢
				ـ قاعدة بيانات أنشطة المشاركات المجتمعية لمنسوبي البرنامج	٧-٢
				ـ ملف محاضرات جامعات مجلس القسم حول سير العملية التعليمية للبرنامج	٨-٢



ملاحظات	العناصر الغير مكتملة وأسباب عدم توفرها	غير متوفرة	متوفرة	عمليات الجودة بالبرنامج	م
				ملف محاضرات المجتمعات اللجان الاستشارية والطلابية	٩- ٢
				مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية مؤتقة ومعتمدة	١٠- ٢
				خطة عمل لأعمال الجودة بالبرنامج موضحا بها ما تم انجازه	٣
				نماذج خطة التحسين المنجزة في البرنامج	٤
				وجود خطة تحسين مبنية على تحليل نتائج استطلاعات رأي المستفيد موضح بها نسب ما نحقق من الانجاز	٥
				قرار تكوين اللجان ومحاضرات المجتمعات التي عقدت	٦
				تقرير عن أنشطة القسم	٧



## نموذج مراجعة داخلية لمعايير

.....  
اسم البرنامج الأكاديمي .....

ملاحظات	مرضى			غير مرضى		لا ينطبق	مستويات التقويم عناصر التقويم
	مستوفى بتميز	مستوفى باتقان	مستوفى	مستوفى جزئياً	غير مستوفى		
	٥	٤	٣	٢	١		
					,		مدى توفر عناصر المحك ومكوناته
							مستوى جودة التطبيق لكل عنصر
							انتظام التطبيق والتقييم وتوفير الأدلة
							التحسين المستمر ومستوى النتائج في ضوء المؤشرات والمقارنة المرجعية
							الإبداع في ممارسات عناصر المحك

توقيع مشرف / مشرفة التطوير والجودة ..... رئيس / مشرفة قسم .....

الاسم : .....  
.....  
الاسم : .....التوقيع : .....  
.....  
التوقيع : .....التاريخ : .....  
.....  
التاريخ : .....

\* صورة لوكيل التطوير والجودة بالكلية

\* صورة لرئيس / مشرفة القسم

\* نسخة إلكترونية من جميع النماذج والوثائق والأدلة والشهادت المتعلقة بالمعايير



**نموذج مراجعة داخلية لنماذج  
الاعتماد البرامجي**

ملاحظات	مرضى			غير مرضى		لا ينطبق	مستويات التقويم عناصر التقويم
	مستوفى بتميز	مستوفى باتقان	مستوفى	مستوفى جزئياً	غير مستوفى		
	٥	٤	٣	٢	١		
					٠		الخطة التشغيلية
							توصيف البرنامج
							التقرير السنوي للبرنامج
							توصيف المقرر الدراسي
							تقارير المقررات الدراسية
							توصيف الخبرة الميدانية
							تقرير الخبرة الميدانية
							تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج

توقيع مشرف / مشرفة التطوير والجودة

رئيس / مشرفة قسم ..... .

الاسم : ..... .

الاسم : ..... .

التوقيع : ..... .

التوقيع : ..... .

التاريخ : ..... .

التاريخ : ..... .

\* صورة لوكيل التطوير والجودة بالكلية

\* صورة لرئيس / مشرفة القسم