



# دليل ضمان الجودة

بكلية إدارة الأعمال

جامعة تبوك

وكالة كلية إدارة الأعمال للتطوير والجودة

وحدة ضمان الجودة

اصدار

عام ٢٠٢١م - ١٤٤٣هـ

## المحتويات

٣	مقدمة
٤	نظام إدارة الجودة
٤	الخطة الاستراتيجية للكلية و علاقتها بنظام الجودة
٥	رؤية وحدة ضمان الجودة
٥	الرسالة
٥	الأهداف
٦	أسس بناء نظام الجودة الداخلي
٦	الهيكل التنظيمي للكلية
٧	مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية
٩	مكونات نظام الجودة
١٠	المدخلات
١١	العمليات
١١	المخرجات
١١	المراجعة الدورية والتغذية الراجعة
١٤	مراحل تطبيق نظام ضمان الجودة بكلية ادارة الأعمال
١٤	التخطيط
١٦	تقويم الجودة بوكالة الكلية للتطوير والجودة
١٨	توصيف البرنامج
١٨	إرشادات عامة لاستخدام نموذج التوصيف
٢١	توصيف المقرر
٢٥	مصفوفة المقرر Course Blueprint
٢٥	إرشادات عامة لاستخدام نموذج المصفوفة
٢٧	مصفوفة الاختبار
٢٨	إرشادات عامة لاستخدام نموذج المصفوفة
٣٠	آلية استحداث برنامج أكاديمي
٣٢	المتابعة



٣٢.....	متابعة المقررات:
٣٢.....	الاجتماعات مع رؤساء اللجان الفرعية والوحدات:
٣٤.....	التقييم
٣٤.....	التغذية الراجعة حول متطلبات الجودة:
٣٤.....	تقييم جودة الاختبارات وتقديم تغذية راجعة:
٣٥.....	استبانات رضا المستفيدين:
٣٦.....	تقرير اللجان والوحدات الربع سنوي حول تنفيذ مبادرات الخطة الاستراتيجية والمهام:
٣٧.....	التقويم ( إغلاق حَلَقَة الجودة )
٣٧.....	تقرير المقرر :إرشادات عامة لاستخدام نموذج التقرير المقرر:
٣٩.....	تقرير البرنامج السنوي:
٣٩.....	إرشادات عامة لاستخدام نموذج تقرير البرنامج السنوي:
٤١.....	نموذج مراجعة جودة تقرير البرنامج السنوي
٤٣.....	منهجية استخدام النظام الداخلي للجودة
٤٤.....	مؤشرات الأداء
٤٧.....	مؤشرات قياس مخرجات التعلم
٤٨.....	معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
٤٨.....	الأسس والإجراءات
٤٩.....	المعايير
٥٠.....	المعيار الأول : الرسالة و الأهداف
٥٠.....	المعيار الثاني: إدارة البرنامج وضمان جودته
٥٠.....	المعيار الثالث: التعليم و التعلم
٥١.....	المعيار الرابع : الطلاب
٥١.....	المعيار الخامس : هيئة التدريس
٥١.....	المعيار السادس : مصادر التعليم و المرافق و التجهيزات
٥٢.....	الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة
٥٢.....	مراحل العمل في إدارة ضمان الجودة :
٥٦.....	الملاحق



## مقدمة

يعد إنشاء إدارة ضمان الجودة مطلباً أساساً لدعم وتقويم إجراءات جودة العملية الإدارية، والتعليمية وفق أعلى المعايير التي تطلبها هيئات الاعتماد الأكاديمي. ومن هذا المنطلق يأتي هذا الدليل الذي يوضح مفهوم نظام إدارة الجودة بكلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك للتوضيح أسس بناء نظام الجودة الداخلي. ويهدف هذا الدليل الى توضيح مكونات النظام و كيفية تطبيق مفهوم الجودة الشاملة كما يوضح الدليل أيضا مراحل نظام الجودة و معايير الاعتماد البرامجي و الخطة التشغيلية لوحدة ضمان الجودة بوكالة الكلية للتطوير والجودة بكلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك.



## نظام إدارة الجودة

يقصد بنظام إدارة الجودة بكلية إدارة الأعمال على أنه منظومة متكاملة من السياسات والهيكل والإجراءات والأدوار والمسؤوليات والعمليات التي تعمل في إطار التوجه الاستراتيجي للكلية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية ذات العلاقة بالجودة من خلال ضبط المدخلات والعمليات والمخرجات في العمليات الأكاديمية والإدارية والشراكة المجتمعية بما يضمن التخطيط المناسب وسلامة الإجراءات واستمرارية المراجعات لها والتحسين المستمر.

### الخطة الاستراتيجية للكلية وعلاقتها بنظام الجودة

نهجت كلية إدارة الأعمال منذ تأسيسها تأكيد ضمان وتعزيز الجودة كأحد ركائز الاطار الاستراتيجي للكلية ويتضح ذلك من خريطة الأهداف الاستراتيجية لكلية إدارة الأعمال ، حيث تتضمن الأهداف الاستراتيجية التي تسعى كلية إدارة الأعمال الى تحقيقها خلال الخطة الاستراتيجية الثانية ، ما يلي:

١. تطوير برامج أكاديمية وخطط دراسية متميزة بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل و متطلبات الاعتماد الأكاديمي
٢. تنمية مهارات وقدرات الخريجين ليكونوا قادرين على المنافسة محليا وإقليميا
٣. التوسع في أنشطة خدمة المجتمع
٤. تطوير البناء التنظيمي
٥. تحسين البيئة التعليمية للكلية
٦. تطوير بيئة داعمة للبحث العلمي
٧. تنويع مصادر الدخل للكلية



و يسعى النظام الداخلي لوحدة ضمان الجودة بالكلية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية الخاصة بضمان الجودة من خلال وضع رؤية ورسالة واهداف تتسق مع رؤية الكلية ورسالة واهداف الكلية وذلك كما يلي:

### رؤية وحدة ضمان الجودة

"التميز في تطبيق نظم ومعايير ضمان الجودة الشاملة."

### الرسالة

"التطوير المستمر من خلال المتابعة والإشراف والدعم لضمان تحقيق ممارسات الجودة في أداء الجامعة والعمل على تنمية المهارات"

### الأهداف

الهدف الأول: ضمان تحقيق معايير الجودة الوطنية والدولية المؤسسية والبرامجية

الهدف الثاني: تنمية مهارات اعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

الهدف الثالث: اتمام خدمات عمادة التطوير والجودة.

الهدف الرابع: التطوير المستمر للأداء في مختلف المحاور على المستوى المؤسسي.

الهدف الخامس: تحقيق الكفاءة في استثمار الموارد المتاحة بالعمادة.

و يسعى نظام الجودة الداخلي للكلية لتحقيق اهداف الكلية الاستراتيجية من خلال :

- نشر ثقافة و ممارسات الجودة في جميع المجالات
- تنفيذ و تنظيم الدورات وورش العمل المتخصصة لتعزيز ممارسات الجودة و التطوير المستمر
- دعم مبادرات الخطة الاستراتيجية
- وضع خطط التقويم الذاتي المؤسسي و البرامجي و الاشراف على تنفيذها
- وضع خارطة الطريق نحو تحقيق معايير ضمان الجودة
- تحليل مؤشرات الأداء الداخلية لاستيفاء معايير الاعتماد الاكاديمي.

## الهيكل التنظيمي للكلية



جامعة تبوك  
University of Tabuk

كلية إدار الأعمال







وتعد مسئولية ضمان الجودة بالكلية في إطار مسئوليات مجلس الكلية ، ويتضمن الهيكل التنظيمي للكلية وكالة الكلية للتطوير و الجودة، يرأسها وكيل الكلية للتطوير و الجودة وهي الوكالة المسؤولة عن عمليات التطوير والتحسين المستمر ، ضمن وحداتها وحدة ضمان الجودة و التي تتمثل مهامها في التالي:

### مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية

- التأسيس لنظام إدارة الجودة الشاملة وضمانها في الكلية والأقسام الأكاديمية .
- توفير متطلبات تأسيس ونجاح نظام الجودة في الكلية.
- توفير الدعم والمساندة للعاملين في مجال تحسين الجودة على مستوى الكلية.
- إعداد مواصفات الأداء الجيد ومؤشرات قياسه وآليات تقويمه .
- إعداد قواعد البيانات اللازمة لتوفير أدلة وشواهد الجودة .
- التأسيس لنظام التقويم الشامل المستمر .
- إعداد الخطط الاستراتيجية لتحسين الجودة .
- إعداد تقارير دورية عن وضع الجودة .
- تحسين صورة الأداء للكلية وللعاملين الإداريين فيها .
- وضع المخطط الزمني لتنفيذ عمليات تحسين الجودة في الأقسام الأكاديمية ، وفقا لبرامج واستراتيجيات خطة تحسين الجودة المعتمدة ومتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ونتائج التقويم الذاتي .
- متابعة سير أعمال سير لجان الجودة الفرعية بالأقسام وفقا للمخطط الزمني المعد وتقويم تقديمها في انجاز المهام الموكلة لها ومعالجة ما قد يواجهها من صعوبات أو عوائق .
- التنسيق بين أعمال اللجان الفرعية وتوحيد جهودها وخاصة في المهام والمتطلبات والقواعد والإجراءات التي ينبغي توحيدها على مستوى الكلية.
- الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بتحسين الجودة بالأقسام والقيام بالتأسيس الجيد والسليم لنظام إدارة الجودة وضمانها واستمرارها في القسم الأكاديمي .
- وضع مواصفات الأداء والممارسات الجيدة للقسم .
- إعداد مؤشرات جودة الأداء لكل الأعمال والمهام التي يتولاها القسم لتشمل على سبيل المثال لا الحصر مؤشرات قياس وأداة المقررات والبرامج وطرق التدريس والتقويم والتدريب العملي.





وتعتمد عملية تطوير نظام الجودة الداخلي لوحدة ضمان الجودة على أسس ومبادئ تحقق للنظام فعاليتها وكفاءته واستدامته، وأبرزها ما يأتي:

- أولاً: تعد معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي هي الأساس في بناء نظام الجودة بالكلية.
- ثانياً: يجب أن يحقق النظام التزام جميع الجهات بأداء مسؤولياتها وفقاً للهيكل التنظيمي للجامعة والأنظمة المتبعة، ووفقاً للأنظمة واللوائح التي تحكمها أياً كان مستواها التنظيمي.
- ثالثاً: يعتمد نظام الجودة على تفعيل الأنشطة الخاصة بالممارسات الجيدة الواردة بالمعايير الوطنية مع قياس فاعليتها وكفاءتها من خلال مؤشرات أداء محددة سابقاً، وتحليلها وتضمين نتائجها في تقارير تقدم للجهات ذات العلاقة، للعمل على تنفيذ التوصيات التحسينية الواردة بها.
- رابعاً: تعتمد أدوات التقويم الذاتي على منهجية التقويم للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتستخدمها الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية وفقاً لمهامها التنظيمية، كما تستخدمها عمادة التطوير والجودة.

## مكونات نظام الجودة

تم تصميم مكونات نظام الجودة الداخلية بالوحدة حسب الأسس المتعارف عليها في أنظمة إدارة الجودة، ويتكون النظام من الأقسام الآتية:

أولاً : المخطط التنظيمي لضمان الجودة الداخلي.

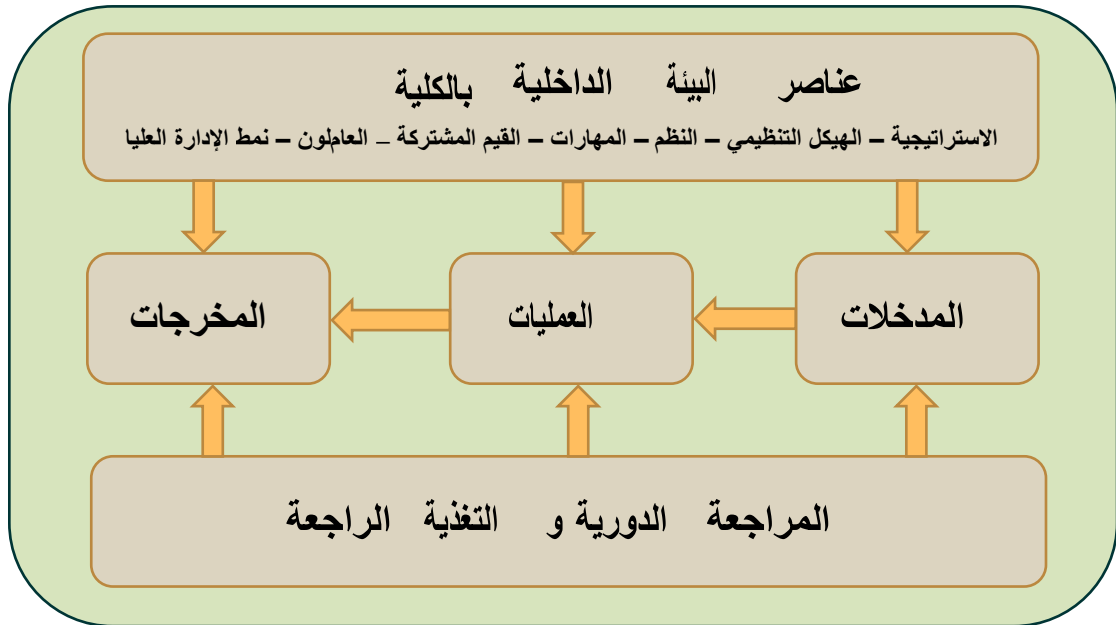
ثانياً : آليات لتوزيع وتطبيق ممارسات معايير الجودة لهيئة تقويم التعليم والتدريب على الوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية.

ثالثاً : النماذج المستخدمة في النظام الداخلي لضمان الجودة.

رابعاً : مؤشرات الأداء والنقاط المرجعية.

خامساً : أدوات القياس واستطلاع الرأي من استبيانات وإحصاءات وغيرها.

سادساً : الجدول الزمني لإجراءات النظام الداخلي لضمان الجودة الداخلي



شكل (٢) نموذج النظام الداخلي لضمان الجودة



ويوضح شكل (٢) نموذج النظام الداخلي لضمان الجودة، والذي يتضمن مكونات النظام وفقاً لمنهجية تحليل النظم التي تم الاعتماد عليها في تحديد مكونات النظام وكيفية عمله. ويهدف هذا التحليل إلى ضمان تحقيق منهجية التقويم التي تستهدف أن تكون جميع المدخلات والعمليات والمخرجات تتسم بالجودة.

### المدخلات

تشتمل المدخلات على الآتي:

- دعم القيادات العليا بالكلية ومشاركة أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- أنظمة ولوائح وتعاميم وزارة التعليم.
- متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتوصياتها للاعتماد المؤسسي والتقييم التطويري ومعايير الاعتماد.
- البرامج الأكاديمية والدراسات الذاتية لها.
- تقارير زيارات متابعة البرامج وأنظمة جودة العمل بالإدارات والوحدات التي تقوم بها عمادة التطوير و الجودة.
- تقارير ميزانية الجامعة وبنود الصرف لها.
- تقارير قياس مؤشرات الأداء.
- نظم البيانات والمعلومات والنقاط المرجعية Benchmarks.

## العمليات

تتضمن العمليات ما يأتي:

- تطوير خطط تنفيذية لضمان وتحسين مستوى الجودة بالجامعة اعتماداً على نموذج دورة التخطيط والمراجعة (Planning and Review Cycle) للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، مع مراعاة تكاملها مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- وضع الخطط التشغيلية السنوية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية لضمان الجودة بالجامعة.
- تصميم آليات ونماذج للمتابعة والتقويم.
- متابعة وتقويم الأداء بالوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
- تطوير قواعد البيانات المناسبة لعمليات الجودة وتوثيقها.

## المخرجات

تتكون مخرجات نظام الجودة من الآتي:

- تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للكلية ووحداتها الأكاديمية والإدارية.
- التعزيز المؤسسي والحصول على الاعتماد البرامجي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- تحسين مستوى جودة أداء البرامج التعليمية.
- استيفاء معايير الهيئة الوطنية بالمملكة وجهات الاعتماد الدولية المعتمدة لديها، والحصول على الاعتماد الوطني والدولي لبرامج الكلية.

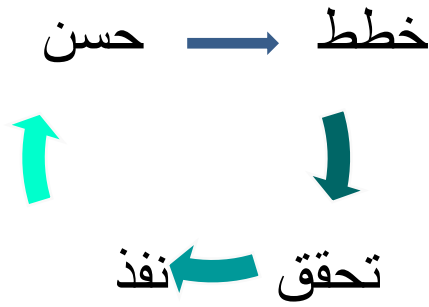
## المراجعة الدورية والتغذية الراجعة

- المراجعة الدورية لنظام ضمان الجودة الداخلي للجامعة من خلال المتابعة والتقويم والتقارير الدورية، واتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين الأداء.
- ويتم تنفيذ ذلك من خلال تطبيق نموذج مبسط وشامل لدائرة الجودة، حيث تعد دائرة الجودة (Deming Cycle) أحد أهم النماذج المستخدمة في تحديد المراحل المختلفة المستخدمة في أنظمة الجودة.



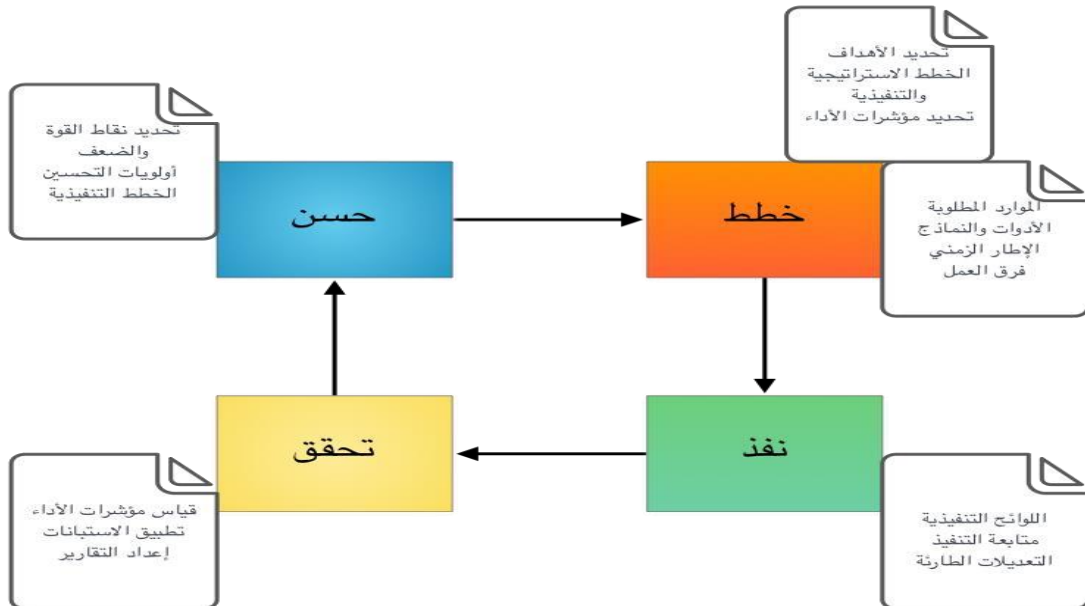


- والتي تشكل اختصاراً للكلمات الإنجليزية (Plan - Do- Check - Assess) (أو خطط - نفذ - تحقق - حسن)، وهي تستخدم لضمان التحسين المستمر في العمليات لضمان جودة المخرجات، كما هو موضح في الشكل التالي:



شكل (٣) دائرة الجودة

في إطار تطبيق نظام الجودة الشامل في الكلية، يتعين على الأقسام والإدارات والوحدات الإدارية والأكاديمية تفصيل كيفية انطباق خطوات دائرة الجودة على العمليات الأساسية في الجهة المعنية، استرشاداً بالنقاط العامة المذكورة في النموذج التفصيلي الموضح في شكل 3, 4 و الجدول 1 .



شكل 4 عمليات دائرة الجودة

جدول (١) خطة تنفيذ عمليات دائرة الجودة

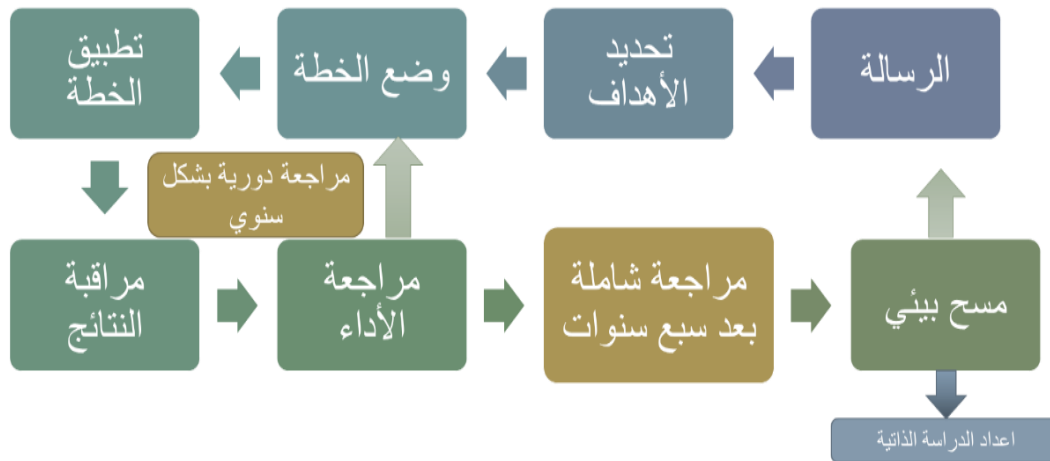
المرحلة	الخطوات	الإجراءات	ملاحظات
١	تحديد الأهداف		
	وضع الخطط الاستراتيجية		
	وضع الخطط التنفيذية		
	تحديد مؤشرات الأداء		
	تحديد الموارد المادية والبشرية المطلوبة		
	تشكيل فرق العمل		
	تحديد الأدوات والنماذج		
	تحديد الإطار الزمني		
	اللوائح التنفيذية		
٢	آليات متابعة التنفيذ		
	إدارة الأزمات والمخاطر التعديلات الطارئة		
٣	قياس مؤشرات الأداء		
	تحليل النتائج		
	تطبيق الاستبانات		
	إعداد التقارير		
	تحديد نقاط القوة والضعف		
٤	تحديد أولويات التحسين		
	وضع الخطط التنفيذية لأولويات التحسين		

## مراحل تطبيق نظام ضمان الجودة بكلية إدارة الأعمال

### التخطيط

- تقوم كلية إدارة الأعمال ممثلة بوكالة الكلية للتطوير والجودة بإجراءات التخطيط الاستراتيجي، وضمان الجودة حيث مرّت عملية الخطة الاستراتيجية بعدد من المراحل، منها على سبيل المثال لا الحصر:
- إعداد دليل للخطة الاستراتيجية والتأكد من المراجعة الدورية في تنفيذها ومواءمتها مع خطة الجامعة.
  - مواءمة أهداف وغايات ومبادرات الخطة الاستراتيجية مع ممارسات المركز الوطني.
  - إعداد خطة أنشطة سنوية مستله من الخطة الاستراتيجية.
  - إعداد خطة سنوية للأنشطة مزودة بمستهدفات ومؤشرات أداء رئيسة والجهات المنفذة لكل نشاط.
  - توزيع الأنشطة على الأقسام ومدراء المبادرات والوحدات واللجان الفرعية وفق نطاق عملها.

شكل ( ٥ ) دورة التخطيط و المراجعة

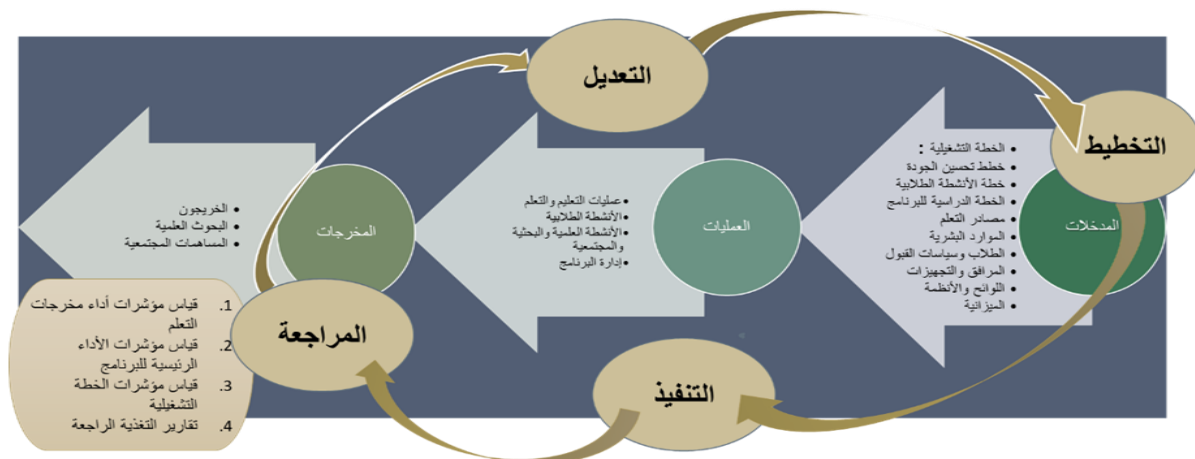


ويوضح الشكل السابق أهم خطوات دورة التخطيط والمراجعة وهي كما يلي:

- تقويم مستويات الأداء الحالية،
- تقويم البيئة التي يمارس فيها البرنامج التعليمية نشاطه،
- تحديد الأولويات الاستراتيجية للتطوير ووضع الأهداف،
- وضع الخطط التنفيذية،
- المراقبة وإدخال التعديلات الضرورية،
- انتهاء بتقويم النتائج المتحققة.

و تتبع الوحدة مجموعة من الخطوات العملية لإجراء الدورة السنوية لضمان جودة البرامج وفقاً لجدول زمنية محددة، تنطلق من وضع الخطة التشغيلية التي تمكن من تحقيق رسالته وأهدافه، ومروراً بمراقبة عمليات التنفيذ وإدخال التعديلات الضرورية عليها تجاوباً مع ما يتغير من ظروف. وانتهاءً بتقويم النتائج المتحققة والتي تفضي الى مراجعة الأداء وإعداد خطة جديدة للتطوير.

وقد نجم عن عملية الدمج هذه الخروج بخارطة طريق تعد ذروة سنام عمليات التخطيط الرئيسية في الكلية والمرجع الرئيس لأي نشاط تقوم به أي جهة في الكلية، حيث ساعدت على توحيد الجهود وتفاذي أي احتمالية ازدواجية العمل أو تداخل المسؤوليات. وتقوم وحدة التخطيط الاستراتيجي ووحدة ضمان الجودة المباشر على تنفيذ وتقييم مدى جودة وملائمة وأثر مخرجات خطة الأنشطة السنوية وفق آلية محددة وتحديد المراحل التعليمية الرئيسية والأنشطة الأخرى المساندة والتي لها علاقة بتطبيق نظام ضمان الجودة بكلية ادارة الأعمال كما يوضحه الشكل ( ٦ ).





## تقويم الجودة بوكالة الكلية للتطوير والجودة:

قامت وكالة الكلية للتطوير والجودة بإعداد تقويم لجميع أنشطة الكلية موزعة على طوال الفصل الدراسي، حيث يأتي الهدف من هذا التقويم لضمان أعمال عمليّات الجودة ودمجها ضمن أنشطة الكلية الروتينية. كما يساعد هذا التقويم على تنظيم جميع عمليّات الجودة من خلال مفهوم التغذية الراجعة، حيث يقوم أعضاء هيئة التدريس بتسليم متطلّبات الجودة في الأسبوع الأخير من كل فصل دراسي، وتقوم وحدة ضمان الجودة بتقديم تغذية راجعة حولها خلال الأسبوع الذي يليه. وقد أولت الكلية اهتماماً كبيراً في تقديم تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس كل نهاية فصل دراسي بهدف تقويم أدائهم وتعزيز مواطن القوّة والعمل على مجالات التحسين وتحفيز الأعضاء لجعل عمليّات الجودة جزءاً لا يتجزأ من الأنشطة الأكاديمية في الكلية. ويتم توزيع تقويم الجودة لجميع منسوبي الكلية، كما يتم عرضه في مجالس الأقسام العلمية ومناقشتها، وذلك بهدف ضمان التزام أعضاء هيئة التدريس بتسليم متطلّبات الجودة في وقتها المحدد، بالإضافة للإفادة من التغذية الراجعة المقدّمة من وحدة ضمان الجودة بالتعاون مع وكالة الكلية للتطوير والجودة، كما يحتوي تقويم وكالة الكلية للتطوير والجودة على تحديد مواعيد تقديم البرامج التدريبية وورش العمل واجتماعات المجالس العلمية، وجاء تقويم وكالة الكلية للتطوير والجودة كوسيلة لتنظيم هذه الأنشطة والمتطلّبات ضمن إطار زمني محدّد، يقوم بمتابعة و ضمان التزام أعضاء هيئة التدريس بالتقويم كما يوضحه الجدول التالي.

Submission Tasks		Circulation of Surveys				Feedback				Training/ Workshops/ Meetings							
الترتيب	متطلبات الجودة Quality Requirements	الأسبوع 1 Remaining Week	الأسبوع 2	الأسبوع 3	الأسبوع 4	الأسبوع 5	الأسبوع 6	الأسبوع 7	الأسبوع 8	الأسبوع 9	الأسبوع 10	الأسبوع 11	الأسبوع 12	الأسبوع 13	الأسبوع 14	الأسبوع 15	الأسبوع 16
1	New Staff Orientation Day البرنامج التعريفي للأعضاء الجدد	✓															
2	Open Session about QMS لقاء مفتوح حول نظام توكيد الجودة	✓															
3	New Students Orientation Day البرنامج التعريفي لطلبة المستجدين		✓														
4	Dissemination of Performance Assessment Criteria نشر معايير وآليات اختيار العضو والموظف المتميز		✓														
5	Submission of First-day Materials + Student Rights + Staff CV's to Quality Units & Moodle تسليم مواد اليوم الأول + حقوق الطلبة + CV's لوحة الجودة + مودل		✓														
6	Review & Submission of Course Specs by Course Instructors and to Quality Units & Moodle مراجعة أساتذة المقرر لتوصيف المقرر وتسليمه لوحة الجودة + مودل		✓														
7	Submission of Recommendations for Improvement set out in Course Reports to Quality Units & Moodle حصر التوصيات المضمنة في تقارير المقررات ورفعها لوحة الجودة	✓															
8	Approval of the Recommendations by Departmental Councils اعتماد هذه التوصيات من قبل مجالس الأقسام							✓									
9	Training Program about Modern Teaching Strategies برنامج تدريبي عن إستراتيجيات التدريس الحديثة				✓												
10	Verification of Compliance of Course Required Textbooks with those Set out in Course Specs التحقق من اتساق الكتب المقررة مع تلك المضمنة في توصيفات المقررات																
11	Workshop on how Program Annual Reports are Prepared ورشة عمل لإعداد تقرير البرنامج السنوي				✓												
12	Submission of Program Annual Reports to Quality Units تسليم تقرير البرنامج السنوي لوحة الجودة							✓									

13	Review of Program Specs	مراجعة توصيف البرنامج	مرة كل سنتين															
14	Submission of Samples of Students' Homework & Quizzes to Quality Units & Moodle (With Students' Names Crossed out)	تسليم عيّنة من واجبات واختبارات الطلبة القصيرة لوحدة الجودة + مودل (من دون أسماء الطلبة)																
15	Feedback to Samples of Students' Homework & Quizzes	تغذية راجعة على عيّنة من واجبات واختبارات الطلبة القصيرة																
16	First Classroom Observations	الملاحظات الصفية الأولى	غير مجدولة															
17	Circulation of Mid-term Course Survey	استيابة المقرر في منتصف الفصل الدراسي																
18	Sending Course Survey Results to Course Instructors	تغذية راجعة حول استيابة المقرر في منتصف الفصل الدراسي																
19	Holding Student Council Meeting	لقاء مع المجلس الطلابية الاستشارية																
20	Benchmarking Various Activities	مقارنات مرجعية لمختلف الأنشطة																
21	Invitation of a Guest Speaker	استضافة متحدث خارجي																
22	Surveying Teaching Staff on the effectiveness & Adequacy of Learning Resources & Facilities	استقصاء آراء الأعضاء حول فاعلية وكفاية مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات																
23	Feedback to Teaching Staff Opinions on the effectiveness & Adequacy of Learning Resources & Facilities	تغذية راجعة حول آراء الأعضاء لفاعلية وكفاية مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات																
24	Training Program on Modern/Alternative Assessment Methods	برنامج تدريبي عن أساليب التقييم الحديثة والبدنية																
25	Submission of Samples of Students' 1 <sup>st</sup> Midterm to Quality Units & Moodle (With Students' Names Crossed out)	تسليم عيّنة من اختبار أعمال السنة الأولى لوحدة الجودة + مودل (من دون الأسماء)																
26	Feedback to Samples Students' 1 <sup>st</sup> Midterm Exam	تغذية راجعة حول فاعلية اختبار أعمال السنة الأولى																
27	Monitoring Students' Progress on Moodle	متابعة مدى تقدم الطلبة على نظام التعلم مودل																

28	Submission of Samples of Students' 2 <sup>nd</sup> Midterm to Quality Units & Moodle (With Students' Names Crossed out)	تسليم عيّنة من اختبار أعمال السنة 2 لوحدة الجودة + مودل (من دون الأسماء)																
29	Feedback to 2 <sup>nd</sup> Midterm Exam	تغذية راجعة على اختبار أعمال السنة 2 لوحدة الجودة																
30	Second Classroom Observations	الملاحظات الصفية الثانية	غير مجدولة															
31	Submission of Samples of Students' Research & Presentations to Quality Units & Moodle (With Students' Names Crossed out)	تسليم عيّنة من بحوث ومشاريع وعروض الطلبة التقديمية (من دون إظهار أسماء الطلبة)																
32	Feedback to Samples Students' Research & Presentations	تغذية راجعة حول عيّنة من بحوث ومشاريع وعروض الطلبة التقديمية																
33	Circulation of Course Survey	استيابة المقرر في نهاية الفصل الدراسي																
34	Sending Course Survey Results to Course Instructors	إرسال نتائج استيابة المقرر لأستاذ المقرر																
35	Meeting on Quality Culture Dissemination and New Trends	لقاء عن نشر ثقافة الجودة وما يستجد حول الجودة																
36	Organizational Climate Survey	استيابة المناخ التنظيمي																
37	Submission of Samples of Students' Final Exams to Quality Units & Moodle (With Students' Names Crossed out)	تسليم عيّنة الاختبار النهائي + مصفوفة الاختبار لوحدة الجودة + مودل (بلا أسماء)																
38	Submission of Course Reports to Quality Units + Moodle	تسليم تقرير المقرر لوحدة الجودة + مودل																
39	Final Festival & Honoring of Winners	الحفل الختامي وتكريم الفائزين																
40	Course Portfolio	استكمال ملف المقرر																
41	Evaluating Leaders' Performance	تقييم أداء قياديي الكليات																
42	Assessment of Achievement of ILOs	قياس مدى تحقيق مخرجات التعلم	خلال فترة الصيف على نمط دراسته احصائية وتقدم نتائجها قبل بداية العام الدراسي الجديد															
43	Analysis of Institutional KPIs	تحليل مؤشرات الأداء المؤسسية	خلال فترة الصيف على نمط دراسة تحليلية وتقدم نتائجها قبل بداية العام الدراسي الجديد															
44	Internal Comprehensive Review	مراجعة داخلية شاملة	كل سنتين															
45	External (Independent) Review	مراجعة خارجية (مستقلة)	كل ثلاث سنوات															



## توصيف البرنامج

يعد توصيف البرنامج النواة التي تنطلق منها أنشطة أي برنامج أكاديمي ومخرجات التعلم الخاصة به، وأحد أبرز أدوات التخطيط السنوي، حيث تولي الكلية اهتماماً كبيراً في ضمان المراجعة المستمرة للتوصيف، والتأكد من الالتزام التام به أثناء العملية التعليمية حيث يعتبر من متطلبات الحصول على الاعتماد المؤسسي، فإن الكلية ممثلة بوحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية بمراجعة وتدقيق جميع توصيفات البرامج والمقررات ووضع بعض الإرشادات والسياسات العامة لكيفية مراجعة وضبط توصيفات البرامج، والتي يتم إجراؤها في كل عامين دراسيين وهي:

## إرشادات عامة لاستخدام نموذج التوصيف

- تأكد من صحة بيانات البرنامج وساعاته ومسمّاه وخصائصه وخبرته ومكوّناته سواء من خبرة ميدانية أو بحث تخرّج.
- تأكد من أن رسالة البرنامج واضحة ومختصرة وشاملة بشكل يمكنها اختزال أنشطة البرنامج ككل.
- تأكد من أن أهداف وغايات البرنامج متوافقة مع مبدأ SMART ، والذي يرمز إلى أن الأهداف والغايات محددة وقابلة للقياس وممكنة التحقيق وواقعية وذات مدة زمنية محددة.
- تأكد من أن كل مخرج تعليمي يبدأ بفعل واحد فقط متبوعاً بالمهمة الموكلة للطالب.
- تأكد من أن كل مخرج تعليمي يتلاءم مع مجال التعلم الموضوع له وفق تصنيف بلوم ( بإمكانك استخدام الأفعال المقترحة من قبل المركز الوطني والمضمنة في نموذج التوصيف).
- تأكد من تجنّب صياغة مخرجات تعلم ومستقل على مستوى البرنامج.
- تأكد من ارتباط مخرجات تعلم البرنامج بأهداف وغايات البرنامج.
- تأكد من أن جميع استراتيجيات التدريس ملائمة لتحقيق مخرجات التعلم المنشودة، حيث لا يمكن – على سبيل المثال – وضع استراتيجية تدريس ذات طبيعة نظرية أمام مخرج تعليمي ذي طبيعة معملية أو تجريبية.
- تأكد من ملائمة أساليب التقويم لقياس مخرجات التعلم، إذ لا يمكن استخدام اختبار تحريري لقياس مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية لدى الطلبة، بل ينبغي استخدام تقييم العمل الجماعي وفق سلم التقدير Rubrics .
- تأكد من ملائمة ودقة توزيع مقررات البرنامج على مخرجات تعلم البرنامج من خلال مصفوفة المخرجات.



- تحقق من فاعليّة الإجراءات المتبعة في بقيّة أقسام التوصيف من خلال اتباع أفضل الممارسات الحاليّة حولها.

بعد ذلك، يتم التحقّق من جودة توصيف البرنامج ككل باستخدام نموذج مراجعة جودة توصيف البرنامج، وبعد اعتماده من قبل مجلس الكلية ومجلس الجامعة، يتم توزيعه على أعضاء هيئة التدريس الحاليين والجدد للاطلاع على التغييرات التي طرأت عليه والالتزام بها. ومن المهم أيضاً ضمان التحقّق من التزام منسوبي البرامج بتوصيف البرنامج من أجل إغلاق دائرة الجودة بمقارنة توصيف البرنامج بتقرير البرنامج السنوي، تحديداً من خلال مراجعة تغطية التقرير لعدة أمور منها مدى تنفيذ أعضاء هيئة التدريس لاستراتيجيات التدريس وأساليب التقويم، ومعدل الإتمام الظاهري، ومعدل اجتياز المقررات الدراسية، وتحليل توزي الدرجات، وتحليل النتائج البارزة، ونتائج التقييم النجمي المعايير الفرعية للمعيار الرابع الذي يشارك فيه جميع أعضاء هيئة التدريس، وجدول تقويم مؤشر الأداء الرئيسي، ورأي مستقل حول جودة البرنامج، بالإضافة إلى التغذية الراجعة المقدمة من قبل الطلبة.



م	العنصر	العبارة	ينطبق	ينطبق جزئي	لا ينطبق	ملاحظات
١.	البيانات الأساسية	متسقة مع الخطة الدراسية				
٢.	الهيكل الإداري للبرنامج	هيكل البرنامج الإداري واضح				
٣.	الوظائف التي يهيئ لها الخريج	مناسبة الوظائف مع مسمى وأهداف رسالة البرنامج				
٤.	رسالة البرنامج	رسالة البرنامج محددة وواضحة وتتسق مع رسالة الجامعة والكلية والقيم والمبادئ الإسلامية				
٥.	أهداف البرنامج	أهداف البرنامج واضحة الصياغة وقابلة للتحقيق والقياس وفق مؤشرات أداء واضحة بالتوافق مع رسالة البرنامج.				
٦.	الخبرة الميدانية	لدى الخبرة الميدانية للبرنامج الوقت المناسب لتحقيق مخرجات التعلم بمجالاتها الخمسة				
٧.	مخرجات تعلم البرنامج	مخرجات تعلم البرنامج ملائمة ومحددة وواضحة وقابلة للتحقيق والقياس وفق مفهوم SMART بالإضافة لتغطيتها لمجالات التعلم الخمسة.				
٨.	استراتيجيات وطرق تدريس البرنامج	استراتيجيات التدريس معاصرة ومتنوعة وملائمة لطبيعة مخرجات التعلم.				
٩.	أساليب التقويم المستخدمة في البرنامج	أساليب التقويم متنوعة وتساعد على تحديد مدى تحقيق الطلبة لمخرجات التعلم.				
١٠.	مصفوفة مواءمة مقررات البرنامج مع مخرجاته	تم توزيع جميع مقررات البرنامج على المصفوفة بشكل ملائم مع إيضاح مستوى المقرر				
١١.	متطلبات القبول بالبرنامج	واضحة ومحددة وتوائم مع لوائح وزارة التعليم.				
١٢.	اللوائح التنظيمية لتقييم تعلم الطلاب والتأكد من تحقق المعايير	الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق الطلاب لمعايير الإنجاز واضحة ومحددة.				
١٣.	إجراءات تظلم الطلبة	واضحة ومحددة				
١٤.	مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات	ملائمة وكافية لتحقيق مخرجات التعلم				
١٥.	أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الهيئة التعليمية	عمليات التوظيف وتخطيط البرامج والتطوير المهني واضحة ومحددة.				
١٦.	عمليات تقويم البرنامج وإجراءات تحسينه	عمليات تقويم البرنامج وتطويره واضحة ومحددة وتخضع للتقييم المستمر.				
١٧.	التقييم العام للبرنامج	يتم الحصول على تغذية راجعة من عدة مصادر كطلاب البرنامج الحاليين والخريجين وجهات توظيف واستشاريين ومقومين مستقلين.				
١٨.	مؤشرات الأداء	هناك مؤشرات أداء واضحة لمتابعة جودة البرنامج تم ثل 70 % منها مؤشرات أداء المركز الوطني.				
	اعتماد وكالة الكلية للتطوير والجودة					

## توصيف المقرر:

إنّ توصيف المقرر عبارة عن خارطة الطريق لتدريس أيّ مقرر دراسي في كلية إدارة الأعمال بجامعة تبوك، وقد بذلت الكلية جهوداً مُضنية لضمان إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس في مراجعة وتعديل توصيفات المقررات في بداية كل فصل دراسي، وذلك لتعزيز مبدأ المشاركة الجماعية في عمليات التخطيط للعملية التعليمية، والتي تبدأ هذه العملية من خلال إرسال توصيفات المقررات لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بتدريسها، حيث يقوم أستاذ المقرر بتقييم جودة توصيف المقرر باستخدام نموذج تقييم جودة توصيف مقرر. يتخلل هذه العملية إبداء أستاذ المقرر مرئيات حول النقاط التالية وفق تقرير المقرر للفصل الدراسي الماضي كونه المسؤول الأول عن المقرر:

- التأكد من شمولية مواضيع المقرر ومدى تغطيتها لأهداف ومخرجات تعلم المقرر.
- دقة ووضوح وجودة مخرجات تعلم المقرر، ومدى تغطيتها لأهداف المقرر ومواضيعه، وذلك باستخدام مبدأ SMART.
- التأكد من وجود فعل واحد فقط لكل مخرج تعليمي يدل على العمل متبوعاً بالمهمة المرجوة من الطالب.
- التأكد من أنّ الفعل قابل للقياس، ويمكن تحقيق ذلك إذا كان الفعل قابل للاستخدام كسؤال (مثل: حلل - اشرح - عرّف إلخ).
- التأكد من استخدام جملة قصيرة وشاملة لكل مخرج تعليمي.
- اقتراح مخرجات تعلم لم يتم تضمينها في مصفوفة مخرجات التعلم شريطة أن يكون تحت مظلة مخرجات تعلم البرنامج.
- التأكد من مدى الحاجة لإضافة ساعات إضافية للتعلم الفردي التي يقوم بها الطالب أسبوعياً.
- التأكد من دقة ووضوح وسهولة تطبيق استراتيجيات التدريس.
- التأكد من دقة ووضوح وفاعلية وسائل التقويم المضمنة في توصيف المقرر.
- التأكد من حداثة وفاعلية مصادر التعلم ومدى ملائمتها مع مستوى طلاب المقرر.
- التأكد من كفاية وملائمة المرافق المطلوبة لتدريس المقرر.
- التأكد من مدى دقة وفاعلية عمليات تقويم المقرر الدراسي وإجراءات تطويره.

بعد ذلك يتم إرسال التوصيف لوحدة ضمان الجودة في القسم بالتعاون مع وكالة الكلية للتطوير والجودة والتي بدورها تقوم بإجراء التالي:

- مراجعة ملاحظات أستاذ المقرر على توصيف المقرر.
- الرفع بالتوصيات اللازمة للقسم العلمي لاعتمادها مجلس القسم واللجنة البرامج والخطط والرفع بها للجان العليا.
- اعتماد مؤشرات الأداء المضمنة في توصيف المقرر ومتابعة تحقيقها.
- الاحتفاظ بنسخة توصيف المقرر المعدلة في ملف المقرر مع ضرورة وضع تاريخ اعتماد المقرر.

كما ذكر سابقاً من توضيح للتوصيف المقرر هناك ورش عمل بشكل مستمر عن طريقة إعداد جميع توصيفات مقررات كلية إدارة الأعمال بالتوافق مع متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي كما أنه يأتي كأحد الأدلة والبراهين على تطبيق دائرة الجودة بالمؤسسة التعليمية.

نموذج مراجعة توصيف مقرر

معايير المراجعة	مقياس تقييم الأداء					تعليق المراجع
	استثنائي (E) 3 نقاط	تجاوز التوقعات (EE) 2.5 نقاط	حقق التوقعات (ME) نقطتان	بحاجة للتحسين (IN) 1.5 نقطة	غير مرضي (U) نقطة	
بنود تقرير المقرر						
معلومات المقرر الأساسية						
1. معلومات المقرر واضحة.						
2. أهداف المقرر دقيقة ومفصلة بدقة.						
3. وصف المقرر شامل.						
4. مواضيع المقرر متسلسلة بشكل منطقي ضمن أسابيع المقرر.						
5. تم توزيع ساعات تدريس المقرر والساعات المعتمدة بشكل مناسب.						
15/ مجموع النقاط						
معايير المراجعة	مقياس تقييم الأداء					تعليق المراجع
	استثنائي (E) 7 نقاط	تجاوز التوقعات (EE) 6 نقاط	حقق التوقعات (ME) 5 نقاط	بحاجة للتحسين (IN) 3 نقاط	غير مرضي (U) نقطة	
بنود تقرير المقرر						
مخرجات تعلم المقرر المنشودة (ILOs)						
6. مخرجات التعلم المرجوة من المقرر واضحة.						
7. تغطي مخرجات التعلم مجالات التعلم للإطار الوطني للمؤهلات بشكل شامل.						
8. تعكس مخرجات التعلم أهداف المقرر على نحو فعال.						
9. إستراتيجيات التدريس مناسبة لتحقيق مخرجات التعلم.						
10. طرق التقييم مناسبة للتأكد من تحقق مخرجات التعلم.						
35/ مجموع النقاط						
معايير المراجعة	مقياس تقييم الأداء					تعليق المراجع
	استثنائي (E) 3 نقاط	تجاوز التوقعات (EE) 2.5 نقاط	حقق التوقعات (ME) نقطتان	بحاجة للتحسين (IN) 1.5 نقطة	غير مرضي (U) نقطة	
بنود تقرير المقرر						
المصادر المساندة						
11. تم التخطيط للإرشاد الأكاديمي للطلبة وتربيته بشكل فاعل.						
12. الوقت المخصص لتقديم الإرشاد الأكاديمي كافٍ.						



13. تتضمن مصادر التعلم المواد الضرورية، والموصى بها، و المصادر الإلكترونية بشكل واضح .						
14. تنسم مصادر التعلم للمقرر بالحدثة .						
15. تعتبر المرافق اللازمة لتقديم المقرر كافية وواضحة.						
15/						
مجموع النقاط						
تعليق المراجع	مقياس تقييم الأداء					معايير المراجعة
	غير مرض (U) نقطة	بحاجة للتحسين (IN) 3 نقاط	حقق التوقعات (ME) 5 نقاط	تجاوز التوقعات (EE) 6 نقاط	استثنائي (E) 7 نقاط	
بنود تقرير المقرر						
عمليات تقويم المقرر الشامل وعمليات التحسين						
16. يشرح توصيف المقرر بوضوح كيفية الحصول على تقييم الطلاب حول فعالية التدريس.						
17. يصف التوصيف بالتفصيل الإستراتيجيات التي يجريها أستاذ المقرر/رئيس البرنامج لتقييم العمليات التعليمية.						
18. يوفر توصيف المقرر طرق راسخة لتحسين التعليم						
19. يلخص التوصيف كيفية التحقق من تحصيل الطلاب.						
20. يتضمن التوصيف ترتيبات لإجراء المراجعات الدورية للمقرر .						
35/						
مجموع النقاط						
100/						
المجموع الكلي						

اسم ورمز المقرر: \_\_\_\_\_

اسم أستاذ المقرر: \_\_\_\_\_

اسم المراجع: \_\_\_\_\_

تاريخ المراجعة: \_\_\_\_\_

## مصفوفة المقرر Course Blueprint:

قد يكون وجود توصيف المقرر خطوة غير كافية لضبط مخرجات التعلم وموائمتها مع مخرجات تعلم المقرر، حيث إنّ مصفوفة مخرجات التعلم على مستوى البرنامج تساعد على توزيع مقررات البرنامج على مخرجات تعلم البرنامج . لذا، فقد قامت وكالة الكلية للتطوير والجودة بإعداد مصفوفة المقرر والتي تأتي كوسيلة لمواءمة مخرجات التعلم لكل مقرر دراسي - بشكل أدق - مع مخرجات تعلم البرنامج من جهة، ومع استراتيجيات التدريس ووسائل التقويم الملائمة لقياسها من جهة أخرى. حيث يلتزم كل أستاذ مقرر بإعداد مصفوفة لجميع المقررات التي يدرسها وتسليمها لوحدة الجودة التابعة للقسم، والتي بدورها ترفعها لوكالة الكلية للجودة والتطوير لمراجعتها واعتمادها في بداية العام الدراسي. وتتكوّن مصفوفة المقرر من مخرجات تعلم البرنامج ومخرجات تعلم المقرر ومواضيع المقرر واستراتيجيات التدريس ووسائل التقويم والمعرفة والمهارات الإدراكية ومهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية ومهارات الاتصال ومهارات تقنية المعلومات والمهارات العددية والمهارات النفسية الحركية (إن وجدت). ويستخدم أستاذ المقرر بمواءمة ومن أجل التحقق من اكتمال دائرة الجودة، وتقوم وحدة ضمان الجودة واللجان بالأقسام العلمية توضيح كل هذه العناصر وربطها بمجالات التعلم من خلال استخدام علامة بالتنسيق مع وكالة الكلية للجودة والتطوير بتقييم مدى التزام عضو هيئة التدريس بمصفوفة المقرر من خلال اختيار عيّنة عشوائية من مصفوفات مقررات الكلية وإعداد تقارير حول ذلك..

## إرشادات عامة لاستخدام نموذج المصفوفة

استخدم نموذج مصفوفة المقرر في الصفحة التالية واتبع الإرشادات أدناه:

- ضع مخرجات تعلم البرنامج كما هي في توصيف البرنامج.
- ضع مخرجات تعلم المقرر كما هي في توصيف المقرر.
- ضع عناوين المقرر الرئيسة البارزة ( وليس كلها).
- ضع استراتيجيات التدريس الرئيسة البارزة ( وليس كلها).
- ضع وسائل التقويم الرئيسة البارزة ( وليس كلها).
- أمام كل مخرج تعليمي يتوافق مع مجال المعرفة التعليمي ✓ .
- أمام كل مخرج تعليمي يتوافق مع مجال المهارات الإدراكية التعليمي ✓ .
- أمام كل مخرج تعليمي يتوافق مع المجال التعليمي لمهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية .
- أمام كل مخرج تعليمي يتوافق مع المجال التعليمي لمهارات الاتصال ومهارات تقنية المعلومات والمهارات .
- قم بإرفاق مصفوفة المقرر مع توصيف المقرر في ملف المقرر Course Portfolio
- سيقوم منسق الجودة - بالتشاور مع وكيل الكلية للتطوير والجودة الكلية ووحدة ضمان الجودة - بمراجعة ملفات المقررات بشكل دوري.

## تاريخ المراجعة:

### مصفوفة الاختبار:

تعد مصفوفة الاختبار Exam Matrix، أو ما يعرف في أدبيات القياس والتقويم بمصطلح جدول مواصفات الاختبار Test Specifications Table من أهم وسائل تحقيق صدق الاختبار وثباته وموضوعته حيث تتولّى وحدة القياس والتقويم مهمة التحقق من جودة الاختبارات Test Validation ومدى تلائمها مع مخرجات التعلم المنشودة، تمر عملية التحقق من جودة الاختبارات Test Validation بعدة مراحل وهي:

#### مرحلة المواءمة Alignment:

تتطلب هذه المرحلة مواءمة مخرجات تعلم المقرر مع أسئلة الاختبار كما هو موضح في الإرشادات أدناه، حيث يقوم أستاذ المقرر بربط مخرجات التعلم بالأسئلة المناسبة لها، بالإضافة إلى تنويع أنواع الأسئلة والدرجات الموزونة لها.

#### مرحلة التحقق والمراجعة Verification & Review:

تقوم وحدة القياس والتقويم بمراجعة جودة وفاعلية الاختبار من خلال استخدام نموذج مخصص لهذا الغرض، حيث يتم التأكد من مدى التزام أستاذ المقرر بتعليمات ومعايير الاختبار الفعال.

#### مرحلة التغذية الراجعة Feedback :

بعد انتهاء اللجنة من تقييم جودة الاختبارات، يقومون بإرسال تقارير تغذية راجعة لكل أستاذ مقرر لعمل تحليل ما بعد الاختبار Post-exam Analysis، مرفق بالتقرير الاختبار نفسه من أجل مساعدة أستاذ المقرر على تتبع الملاحظات ومقارنتها بالاختبار.



### إرشادات عامة لاستخدام نموذج المصفوفة

- وضع مخرجات التعلّم لمجال المعرفة والمهارات الإدراكية فقط كما هي موجودة في توصيف المقرر.
- وضع نوع السؤال لكل مخرج تعليمي ( مثلا سؤال قصير، اختيار من متعدد، سؤال الإكمال، سؤال المطابقة، إلخ).
- وضع سؤال تنويعي شامل يعكس مدى فهم الطلبة لمعظم محتوى المقرر ( عادة يكون سؤال مقالي ويأخذ أعلى درجة موزونة).
- وضع الدرجة المخصصة لكل سؤال ( مثلا 3 درجات للسؤال الأول – خمس درجات للسؤال الثاني وهكذا).
- وضع سؤال الاختبار الذي تريد اختبار الطلبة فيه أمام كل مخرج تعليمي بناءً على ما سبق.
- تأكد من اتساق أسئلة الاختبار مع مخرجات تعلّم المقرر.
- تأكد من ملائمة درجة كل سؤال مع صعوبة ونوعية السؤال.
- تأكد من تسلسل الأسئلة المنطقي ( مثلا :من سؤال سهل – كتعريف مفاهيم – مروراً بأسئلة خيار متعدد – وانتهاءً بسؤال مقالي أو تحليلي).
- استخدم قائمة فاعلية اختبار نصفي أو نهائي من ثم تسليمها لوحدة الجودة.
- في هذه المرحلة أصبح الاختبار جاهزاً للاستخدام.
- قم بإرفاق مصفوفة الاختبار مع توصيف المقرر في ملف المقرر Course Portfolio.
- سيقوم منسق الجودة بالقسم العلمي – بالتنسيق مع وحدة القياس والتقويم – بمراجعة ملفات المقررات بشكل دوري.

Test Effectiveness Checklist قائمة تدقيق فاعلية الاختبار

ملاحظات Comments	لا No	نعم Yes	العبارة Statements
			١. هل هناك تعليمات عامة عن سياسات الاختبار؟ 1. Does the exam have clear instructions about exam procedures?
			٢. هل يحقق الاختبار أهداف المنهج الدراسي؟ 2. Does the exam lead to achieving course objectives?
			٣. هل يحتوي الاختبار على بعض الأسئلة التي في المنهج الدراسي؟ 3. Does the exam have questions abstracted from textbook questions?
			٤. هل أسئلة الاختبار وتعليماتها واضحة؟ 4. Are the exam questions and instructions clear enough?
			٥. هل يشتمل الاختبار على مزيج من الأسئلة الموضوعية والمقالية؟ 5. Does the exam have a variety of subjective and objective questions?
			٦. هل يشمل السؤال الموضوعي إجابة واحدة ومحددة؟ 6. Do the objective questions have ONE specific answer?
			٧. هل يمكن أسئلة الاختبار الطلاب من التخمين الكامل؟ 7. Do the exam questions allow students for random guessing?
			٨. هل لدى الاختبار التدرج المنطقي في صعوبة الأسئلة؟ 8. Do the questions have logical sequencing of difficult and challenging questions?
			٩. هل لدى الطلاب الخلفية الكاملة عن أسلوب وصيغة الاختبار؟ 9. Do students have an adequate background of how the exam would look like?
			١٠. هل تم استخدام مصفوفة مواصفات الاختبار؟ 10. Have you used test specifications table when designing the exam?

اسم ورمز المقرر:

اسم أستاذ المقرر:

تاريخ التدقيق:

اعتماد التدقيق من قبل عميد الكلية:

## آلية استحداث برنامج أكاديمي:

تبدأ عملية استحداث برنامج أكاديمي جديد من خلال عدة مراحل يتخللها عمليات تخطيط وجمع بيانات وإعداد وثائق واستشارة خبراء ومختصين، وقد يكون الاستحداث على شكل برامج قائمة بالكلية أو في جامعة أخرى والتي تتم من خلال استحداث برامج بتلك الجامعة، وسنسلط الضوء هنا على خطوات استحداث برنامج جديد، وهي كالتالي:

### ١. تشكيل لجنة التخطيط للبرامج بعضوية أعضاء هيئة تدريس من نفس اختصاص البرنامج بهدف:

- دراسة احتياجات سوق العمل من التخصصات النوعية بشكل عام.
- دراسة احتياجات منطقة تبوك للمهن الوظيفية من خلال إجراء دراسات مسحية.
- إجراء مقارنات مرجعية مع برامج مناظرة محلياً ودولياً.
- مواءمة البرنامج الجديد مع خطة الكلية الاستراتيجية.
- مواءمة البرامج الجديدة مع الإطار الوطني للمؤهلات (سقف)، من خلال تحديد المستويات والساعات المعتمدة ومجالات التعلم.

### ٢. الحصول على المشورة من ذوي الاختصاص حول التوجهات الحالية لمجال البرنامج من أجل:

- مواكبة آخر التطورات والتوجهات في الاختصاص المعني.
- تحديد المسارات الأكاديمية ذات الأولوية القصوى.
- تحديد واعتماد المعايير المهنية ذات العلاقة بالتخصص.
- مناقشة مخرجات التعلم المنشودة.
- تحديد طبيعة البرنامج (تقليدي - تعلم عن بعد - تعلم مدمج - تعلم قائم على حل المشكلات - وهكذا).

### ٣. تبدأ لجنة المناهج والخطط الدراسية:

- بإعداد توصيف البرنامج وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- تحديد مخرجات تعلم البرنامج وفق احتياجات سوق العمل والتوجهات الحديثة للتخصص المعني.
- إعداد توصيفات المقررات وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- تحديد مخرجات تعلم المقررات بما يتوافق مع مخرجات تعلم البرنامج.
- إعداد الخطط الدراسية وفق لوائح التعليم العالي.



#### ٤. مراجعة المقترح:

-يقوم بعد ذلك وكالة الكلية بدراسة مقترح استحداث برنامج جديد ومن ثم رفعه لمجلس الكلية لاعتماده.

-يُنصح بتوزيع المقترح على بقيّة أعضاء هيئة التدريس ذوي العلاقة بالتخصّص لإبداء آرائهم حوله.

-الرفع بالمقترح لعمادة التطوير والجودة للتأكّد من مدى التزام المقترح بمعايير المركز الوطني.

-الرفع بالمقترح للجان العليا للتخطيط الاستراتيجي وضمان الجودة ولجنة البرامج والخطط الدراسية.

-الرفع بالمقترح لأحد المراكز الاستشاريّة والتحكيميّة في الجامعات الحكوميّة.

-الرفع بمقترح البرنامج الجديد للوزارة وإجراء التعديلات اللازمة عليه في ضوء التغذية الراجعة المقدمة من الوزارة.

-يُنصح بمراجعة مدى فاعليّة البرنامج المستحدث مرّة كل عام للتأكّد من اتساق مع متطلبات هيئات الاعتماد.



## المتابعة

### متابعة المقررات:

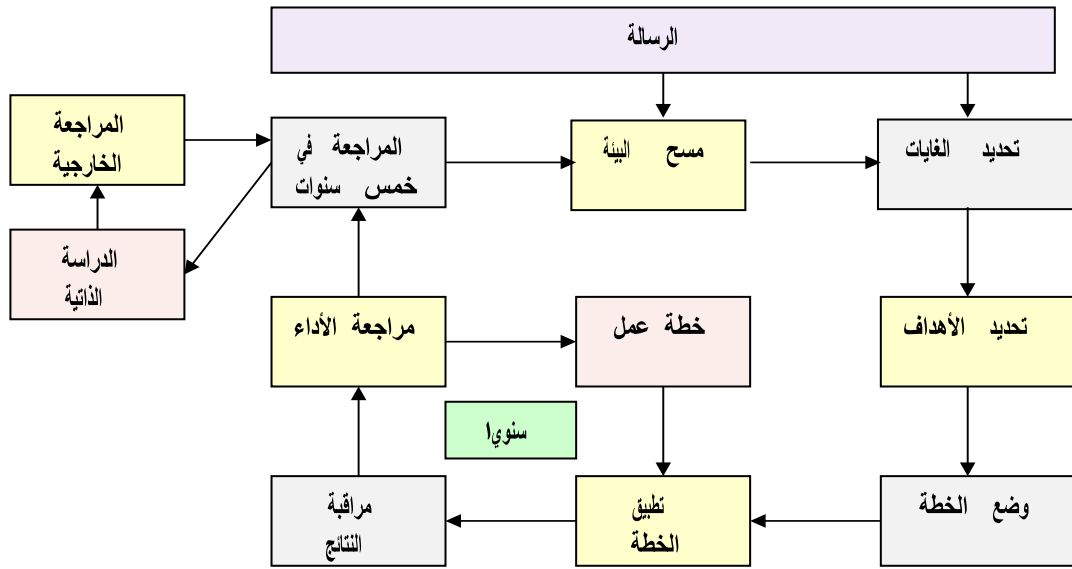
يجب ان تحتوي العملية التعليمية على خطة المقرر وعلى كتب دراسية عالية الجودة، بيد أنه من الضروري أن يكون هناك متابعة التزام عضو هيئة التدريس في استخدامها وإقرارها أثناء تدريس المقرر. لذلك، فقد تم إدراج متابعة مدى التزام أعضاء هيئة التدريس في خطة المقرر و الكتب المقررة كأحد أركان عمليات المتابعة في كلية ادارة الأعمال، ويتم ذلك من خلال استخدام منسقي البرامج لنموذج المتابعة والذي يتم بشكلٍ مجدول خلال الفصل الدراسي، إذ يقوم أعضاء هيئة التدريس بملء هذا النموذج الكترونياً للتأكد من مدى التزام عضو هيئة التدريس بالكتب المقررة والخطة الدراسية المتسقة مع توصيف المقرر، كما يحتوي أحد بنود استبانة المقرر ( التي توزع في منتصف ونهاية العام الدراسي) على سؤال مباشر حول مدى التزام أستاذ المقرر بالكتب والخطة الدراسية المضمّنة من التوصيف.

### الاجتماعات مع رؤساء اللجان الفرعية والوحدات:

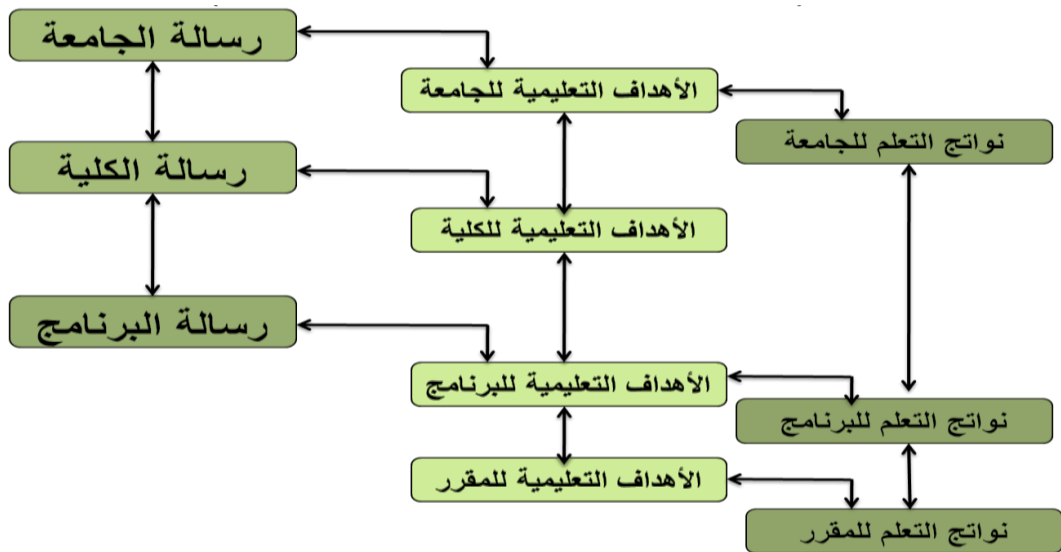
من أجل تعزيز مبدأ المتابعة والمساءلة، تقوم ادارة الكلية بعقد لقاءات مفتوحة غير مجدولة يقوم خلالها رؤساء اللجان الفرعية والوحدات بتقديم عرض تقديمي حول منجزات لجانهم ووحداتهم لأنشطة الخطة السنوية المناطة بهم خلال الفترة الماضية، ويشترط عليهم حشد العديد من الادلة والبراهين التي تؤكد على جودة ونوعية تلك الإنجازات. ومن إيجابيات وفاعلية هذه اللقاءات أنها تأتي غير مجدولة، تماماً كما الزيارات المفاجئة التي تحت أعضاء اللجان الفرعية والوحدات على الالتزام بتنفيذ خطة الأنشطة التشغيلية والتأهب لعرض نتائجها متى ما طُلب منهم ذلك، كما أنّ ذلك يأتي كعامل محفز لبقية اللجان الفرعية والوحدات للالتزام بالخطة وعرض منجزاتها أمام جميع منسوبي الكلية لتعزيز ثقافة المتابعة.

توضح الاشكال التالية الدورات والارتباطات المتعلقة بالخطه و البرنامج والمقررات :

علاقة البرنامج بالتخطيط للجودة ومراجعة البرنامج:



الشكل ادناه يوضح الرسالة والأهداف ونواتج التعلم ( وهي عملية ديناميكية كل يؤثر ويتأثر بالآخر).



## التقييم

### التغذية الراجعة حول متطلبات الجودة:

يتقدّم لكل عضو هيئة تدريس تغذية راجعة تفصيليّة حول أدائه في تسليم متطلّبات الجودة لوحدة الجودة ورقياً أو إلكترونياً. تقوم الوكالة ممثلة بوحدة ضمان الجودة بتقييم جميع متطلبات الجودة والرفع بالتقرير للرؤساء الاقسام العلمية بالملاحظات و يعد هذا التقرير من أكثر الوسائل فاعليّة على توثيق ومتابعة أداء عضو هيئة التدريس من خلال تزويده بتغذية راجعة حول أدائه من أجل تعزيز مواطن القوّة والعمل على مجالات التحسين.

### تقييم جودة الاختبارات وتقديم تغذية راجعة:

إن مصفوفة الاختبار تنطوي على ثلاث مراحل: مرحلة المواءمة والتي تركز أكثر على التخطيط، ومرحلة التحقق والمراجعة، ومرحلة التغذية الراجعة اللتان ترتكزان أكثر على مفهوم المتابعة. بعدما يتم تسليم عينات من اختبارات أعمال السنة، تقوم اللجنة الفرعيّة للقياس والتقييم بالتحقق من مدى فاعليّة وصدق وثبات وموضوعيّة الاختبار، من خلال استخدام نموذج تم تصميمه وفق أدبيّات القياس والتقييم ومعايير الاختبارات الفاعلة. لكل برنامج من برامج الكلية ممثل في عضوية اللجنة وذلك لغرض أن يُحكّم كل عضو اختبارات التخصص الذي ينتمي إليه. يقوم أعضاء اللجنة بالاجتماع دورياً بعد انتهاء كل اختبار من اختبارات أعمال السنة، يناقشون خلال اجتماعهم الآليّات التي سوف يتبعونها في تحكيم الاختبارات، وبسبب صعوبة تحكيم جميع اختبارات برامج الكلية لعامل الوقت والجهد، يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة باختيار اختبار واحد فقط - بشكل عشوائي - لكل عضو هيئة تدريس في البرامج التي ينتمي إليه، ومن ثمّ يقضون بقيّة الأسبوع في تحكيم الاختبار باستخدام نموذج جدول تدقيق جودة اختبار. بعد ذلك يتم اجتماع اللجنة مرّة أخرى لمناقشة بعض الأمور التي تحتاج رأياً آخرًا للوصول لنتيجة أكثر دقّة. بعد ذلك يتم إرسال التقارير لجميع أعضاء هيئة التدريس للإفادة من التغذية الراجعة في اختباراتهم المستقبلية، وتكرّر هذه العملية في جميع اختبارات البرامج.

### استبانات رضا المستفيدين:

تولي كية ادارة الأعمال اهتماماً كبيراً في استقصاء آراء ذوي العلاقة، حيث تم إدراج أكثر من استبانة في تقويم الجودة منها - على سبيل المثال لا الحصر - استبانة المقرر التي تُوزَّع في منتصف ونهاية الفصل الدراسي، واستبانة آراء الأعضاء حول كفاية وفاعلية مصادر التعلم والتجهيزات، واستبانة المناخ التنظيمي، واستبانة تقييم أداء القيادات العليا بالإضافة إلى استبانة أرباب العمل والخريجين. وتقوم اللجنة الاستشارية ايضا بالاجتماع الدوري لتقديم آرائهم من تحسين وتطوير. وبعد ذلك تقوم الوكالة بجمع وتحليل بيانات الاستبانات وإرسال نتائجها إلى الجهة المعنية. كما أنّ الكلية تعتمد بشكل كبير على استبانات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وذلك من أجل ضمان مواكبة توجهات المركز. وتولي الكلية اهتماماً كبيراً في الاستبانات ليس من أجل الحصول على آراء أصحاب العلاقة، بل من أجل الاستفادة منها واستخدامها في عمليات التحسين بهدف إغلاق حلقة الجودة، حيث يتم فرز جميع النتائج وترجمتها إلى توصيات تحسين ضمن خطة عمل يتم تنفيذها في بداية كل فصل دراسي، ويكون ذلك ضمن خطة أنشطة الكلية السنوية. فعلى سبيل المثال، تم إدراج العديد من الأنشطة الجديدة ضمن خطة العام الحالي وفق آراء ووجهات نظر ذوي العلاقة التي تم الحصول عليها من خلال هذه الاستبانات.



## تقرير اللجان والوحدات الربع سنوي حول تنفيذ مبادرات الخطة الاستراتيجية والمهام:

يوضح دليل الكلية اللجان الفرعية والوحدات في تنفيذ وتنظيم أنشطة الكلية السنوية كلٌ بحسب تخصصه، ويتم متابعة أداء هذه اللجان من قبل عميد الكلية – بالتنسيق مع الوكلاء – وذلك من خلال تعبئة هذه اللجان لنموذج الإنجاز. وتقوم كل وحدة ولجنة بتوثيق الأنشطة التي نفذتها خلال الفصل وذلك لحصرها من ضمن بقية الأنشطة. كما يتم وضع الأنشطة التي لم يتم إنجازها مع ذكر سبب عدم الإنجاز. ويتابع عميد الكلية والوكلاء مع مشرف وحدة التخطيط الاستراتيجي باستعراض هذه التقارير بشكل مستمر في مجلس الكلية وتحفيز أعضاء الوحدات واللجان لتعزيز مواطن القوة والوقوف على مجالات التحسين. ومن مميزات هذا النموذج أنه يساعد على حصر جميع الأنشطة في نهاية العام الدراسي، ومرجع رئيسي للمعلومات من أجل إعداد تقرير الكلية السنوي، كما أنه مراة لمستوى أداء الكلية للتأكد من تنفيذ جميع الأنشطة المضمنة في الخطة على الوجه الصحيح والفاعل.

### نموذج الإنجازات وفق خطة العمل

الأسبوع	المبادرة المخطط تنفيذها	أنشطة المبادرة/أنشطة أخرى	هل تم تنفيذ الأنشطة؟	الأدلة/المرفقات التي تبين الإنجازات	أسباب عدم إنجاز الأنشطة	الأسبوع المخطط فيه إتمام الأنشطة غير المنجزة

اسم اللجنة الفرعية/الوحدة/الإدارة:

اسم رئيس اللجنة/الوحدة/الإدارة:

تاريخ التقرير:

اعتماد التقرير من قبل عميد الكلية:

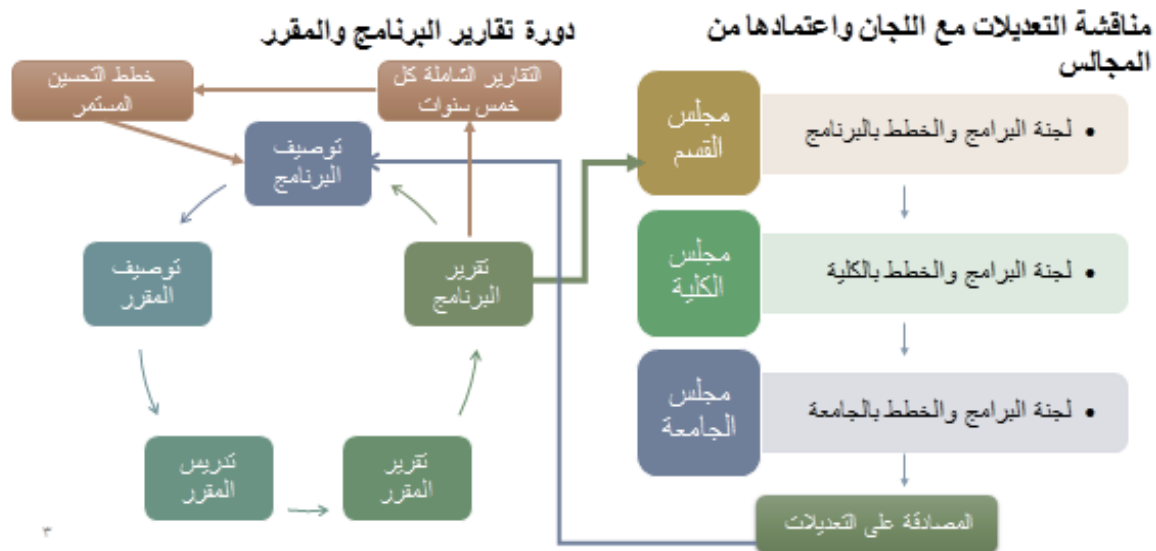
## التقويم ( إغلاق حلقة الجودة)

### تقرير المقرر: إرشادات عامة لاستخدام نموذج التقرير المقرر:

يعد تقرير المقرر توثيق دقيق وتقويم شامل لما حدث خلال العملية التعليمية و أداة مهمة لإغلاق دائرة الجودة، حيث يحتوي نموذج تقرير المقرر الخاص بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على عدة عناصر هامة منها - على سبيل المثال لا الحصر - معلومات عامة عن المقرر، والموضوعات التي تمّ تغطيتها والآثار التي نجمت عن عدم تغطية بعض الموضوعات، وتقويم مدى تحقيق مخرجات التعلم المنشودة، ومدى فاعلية استراتيجيات التدريس، وآليات التحقق من مصداقية درجات الطلبة، وتقييم جودة المقرر بشكل عام، والإجراءات الموصي بها للتحسين في تقارير المقرر السابقة (بهدف ربط المقرر بالتوصيات السابقة)، وخطة العمل المقترحة للفصل الدراسي القادم. كل هذه العناصر تشكل أهمية بالغة في تقويم مدى فاعلية المقرر، لذلك من المهم أن تتم تعبئة تقرير المقرر بشكل دقيق من شأنه أن يعكس تماماً ما تم خلال الفصل الدراسي من وجهة نظر أستاذ المقرر - كخبير بالتخصص - ومن وجهة نظر الطلبة - كأصحاب علاقة مباشرة بالمقرر Direct Stakeholders. أدناه بعض الإرشادات - بحسب تسلسل نموذج تقرير المقرر - لتعبئة تقرير المقرر بالشكل المطلوب من أجل ضمان التحسين المستمر:

- تغطية موضوعات المقرر: في بداية الفصل الدراسي، ضع قائمة بموضوعات المقرر
- تقويم مخرجات التعلم: استخدم مصفوفة المقرر كمرجع لإعداد جدول تقويم مخرجات التعلم في المقرر.
- مدى فاعلية استراتيجيات التدريس: اذكر استراتيجيات التدريس التي لمست فاعليتها أثناء تدريس المقرر.
- توزيع التقديرات: قم بحساب درجات الطلبة من خلال استخدام المعادلة التالية: النسبة المئوية = عدد الطلبة الذين حصلوا على أ % + مجموع عدد الطلبة الذين أخذوا الاختبار
- قم بحساب بقية الدرجات ( أ - ب - ب+ - ج - ج+ - د - د+ - هـ ) بنفس الطريقة وضعها في الجدول.
- التحقق من مصداقية درجات الطلبة: ضع آليات التحقق من مصداقية ودقة الدرجات التي استخدمتها من توصيف المقرر.
- العوامل التي أثرت في النتائج (إن وجدت) ضع أسباباً خارج الإرادة مثل كتعليق الدراسة وتأخر توزيع الجداول وغيرها.
- المصادر والمرافق: قدّم شرح موجز لصعوبات مصادر التعلم والمرافق كعدم وجود كتب، أو عدم توفر جهاز عرض، إلخ.

- إغلاق دائرة الجودة: دورة التعديل على المنهج الدراسي**



## تقرير البرنامج السنوي:

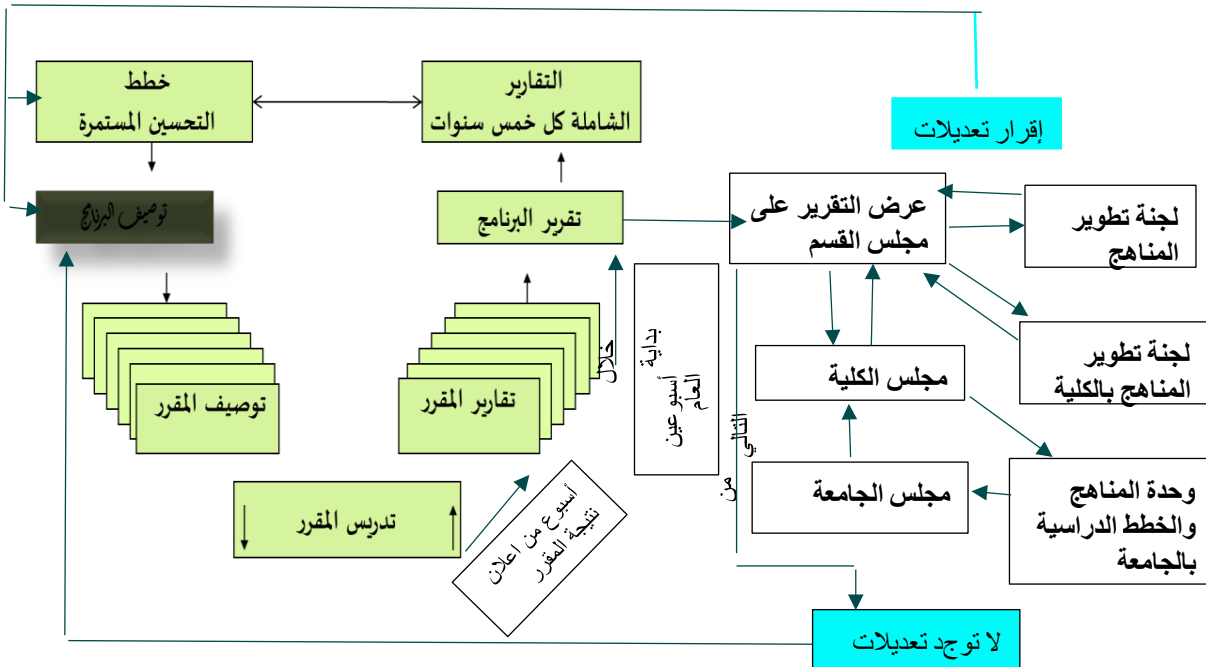
### إرشادات عامة لاستخدام نموذج تقرير البرنامج السنوي:

- قدّم بيانات البرنامج وساعاته ومسمّاه.
- قدّم معلومات البرنامج الإحصائية من حيث عدد الطلاب الذين بدأوا البرنامج وأتموه خلال إعداد التقرير بالإضافة لمعدل الإتمام الظاهري وتحليل الدفعة Cohort Analysis وخلافه.
- املأ خانة التغييرات في بيئة عمل البرنامج والآثار الناجمة عنها على تدريس المقررات ( مثل الحصول على اعتماد أكاديمي، إجراء مراجعة تجريبية Mock Review، تحكيم مخرجات التعلم وفق دراسة احتياجات سوق العمل وهكذا).
- لخص معلومات تفصيلية عن أي مقررات دراسية تم التخطيط لها، ولكن لم تدرس خلال هذه السنة الدراسية، مع ذكر الإجراءات التعويضية (مثلا كثر أيام تعليق الدراسة واستعاضة ذلك بدروس إضافية Tutorials، وهكذا).
- قدّم ملخصاً لتقييم أداء البرنامج وفق التغذية الراجعة التي تم الحصول عليها من الطلبة الذين على وشك التخرج، مع التركيز على توصيات تحسين نوعية.
- اذكر تقييم جميع أعضاء هيئة تدريس البرنامج ومن في حكمهم للمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، مع إعداد توصيات تحسين نوعية (عادة يتم هذا النشاط ضمن ورشة عمل تضم جميع منسوبي البرنامج قبل إعداد تقرير البرنامج السنوي).
- اذكر جميع المقررات الدراسية التي يطرحها البرنامج وتلك التي يتم تدريسها من قبل برامج أخرى.
- بعد ذلك يأتي أهم عناصر تقرير البرنامج السنوي المتمثل بتقويم مخرجات تعلم البرنامج من خلال تقديم خطة متكاملة باستخدام مبدأ دورة الأربع سنوات مزودة بمؤشرات أداء رئيسية وذلك لقياس أداء الطلبة بشكل مباشر.
- لخص ما تم إجراؤه العام الماضي بخصوص البرامج التحضيرية لأعضاء هيئة التدريس المعينين حديثاً مرفق تحليلاً لنتائج استبانة البرنامج التعريفي.
- قدّم ملخصاً إحصائياً لأنشطة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- اذكر ملخصاً للرأي المستقل الذي قدّم من قبل محكم مستقل حول جودة البرنامج.
- املأ جدول التقويم ومؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج KPIs .
- قدّم خطة عمل البرنامج متكاملة موضحاً جميع التوصيات والإجراءات اللازمة ومعايير التقويم والشخص المسؤول عن تنفيذ التوصيات وتاريخ البداية وتاريخ إتمامها.





- قدّم ملخصاً تفصيلياً حول ما تم تنفيذه في خطة عمل العام السابق.
- بعد ذلك، تحقق من جودة تقرير البرنامج السنوي ككل باستخدام نموذج مراجعة تقرير البرنامج .
- قم بعرض تقرير البرنامج السنوي خلال اجتماعات مجالس القسم والكلية من أجل إعطاء التقدير قيمة واهتمام كبير كونه يوثق تقييماً. شاملاً لأنشطة البرنامج خلال العام المنصرم، مع وضع آلية لمتابعة تنفيذ التوصيات.
- قم بتوزيع التقرير على أعضاء هيئة التدريس الحاليين والجدد للاطلاع على التغييرات التي طرأت عليه والالتزام بها.



شكل يوضح دورة تقارير البرنامج والمقررات

## نموذج مراجعة جودة تقرير البرنامج السنوي

يصف مقياس تقييم الأداء أدناه كيفية استخدام مقياس معايير تقييم جودة تقرير البرنامج السنوي. يرجى التأكد من اتباعه بصورة صحيحة:

- نطاق مجموع النقاط : 80-100 استثنائي  
تجاوز تقرير البرنامج السنوي التوقعات، نظراً لتحقيقه جودة عالية في جميع مكوناته الرئيسية، نتج عنه جودة شاملة في محتواه مكنته من الحصول على درجة عالية من التفوق نتيجة وجود مساهمة استثنائية أو فريدة من نوعها في تقييم جودة البرنامج.
- نطاق مجموع النقاط : 60-79 جاوز التوقعات  
جاوز تقرير البرنامج السنوي التوقعات بشكل مستمر في جميع العناصر الأساسية فيه، حيث كانت جودته ممتازة. عبارة أخرى، تم تقديم تقييم مستفيض حول ما تم في البرنامج في العام المنصرم مع إعداد خطة عمل متكاملة.
- نطاق مجموع النقاط : 40-59 حقق التوقعات  
حقق تقرير البرنامج السنوي التوقعات المنشودة باستمرار في جميع العناصر، بل - غالباً - ما يفوق بعضها التوقعات، حيث كانت دقة تقييم البرنامج جيدة جداً. بعبارة أخرى، تم استيفاء الحد الأدنى من متطلبات عناصر التقرير.
- نطاق مجموع النقاط : 20-39 بحاجة إلى التحسين  
لم يحقق تقرير البرنامج السنوي التوقعات في جميع عناصره، حيث لم ينجح منسوب البرنامج في تعبئة الكثير من العناصر الرئيسية في التقرير بشكل دقيق. لذا ينبغي على منسوبي البرنامج مراجعة التقرير مرة أخرى مع استيفاء جميع العناصر الرئيسية.
- نطاق مجموع النقاط : 0-19 غير مرض  
كان تقرير البرنامج السنوي في مجمله أقل من المتوقع في عدة عناصر رئيسية منه، حيث لم يتم استيفاء الكثير من الفقرات والجداول. لذلك، هناك حاجة ملحة إلى إجراء تحسين كبير في التقرير مع تدريب شخصي وجها لوجه مع وحدة ضمان الجودة. ملاحظة : يرجى التأكد من إبلاغ جميع أعضاء هيئة التدريس بمقياس تقييم الأداء أعلاه.

نموذج مراجعة جودة تقرير البرنامج السنوي

5=استثنائي، 4=جاءت التوقعات، 3=حققت التوقعات، 2=بحاجة إلى تحسين، 1=غير مرض، 0=شرك فارغاً

م	العنصر	العبارة	5	4	3	2	1	صفر	ملاحظات
1	البيانات الأساسية	بيانات البرنامج وساعاته ومسأله واضحة وصحيحة							
2	معلومات البرنامج الإحصائية	معلومات البرنامج الإحصائية دقيقة و واضحة							
3	بيئة عمل البرنامج	تم تحليل بيئة عمل البرنامج بشكل دقيق مع تحليل الآثار الناجمة عنها على تدريس المقررات بشكل دقيق وشامل.							
4	معلومات عن تدريس المقررات	تم تقديم معلومات تفصيلية المقررات التي لم يتم تدريسها كما خطط لها بشكل دقيق، مع ذكر الإجراءات التعويضية							
5	تقييم أداء البرنامج	تم تقديم ملخص لتقييم أداء البرنامج آراء الطلبة الذين على وشك التخرج بشكل واضح.							
6	تصنيف المعايير الفرعية	قام أعضاء هيئة تدريس البرنامج ومن في حكمهم بتقييم المعايير الفرعية (٤.١ إلى ١٠.٤) للمعيار الرابع بشكل دقيق، مع ذكر توصيات التحسين.							
7	المقررات الدراسية	تم ذكر جميع المقررات الدراسية التي يدرسها البرنامج وذلك التي يتم تدريسها من قبل برامج أخرى بشكل كاف							
8	تقويم مخرجات تعلم البرنامج	تم تقويم مخرجات تعلم البرنامج بشكل دقيق و فاعل باستخدام خطة متكاملة ضمن دورة الأربع سنوات مع تحديد مؤشرات أداء رئيسية لقياس أداء الطلبة							
9	أعضاء هيئة التدريس	تم تقديم تقرير مفصل حول ما تم إجراؤه العام الماضي بخصوص البرامج التحضيرية لأعضاء هيئة التدريس الجدد مع نتائج استبانة مدى رضاهم عن البرنامج.							
10	برامج التطوير المهني	تم تقديم ملخص إحصائي واضح ومفصل حول أنشطة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم							
11	الرأي المستقل	تم الاستعانة برأي مستقل لتقييم جودة البرنامج مع تقديم أدلة وشواهد على ذلك.							
12	جدول التقويم ومؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج (KPIs)	تم تعبئة جدول التقويم ومؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج (KPIs) بشكل دقيق.							
13	خطة عمل البرنامج	تم إعداد خطة عمل البرنامج متكاملة و واضحة وقابلة للتنفيذ.							
15	خطة عمل العام الماضي	تم تقديم ملخص تفصيلي حول ما تم تنفيذه في خطة عمل العام السابق بشكل دقيق مع أدلة وشواهد.							
16	مناقشة واعتماد التقرير	تم عرض واعتماد تقرير البرنامج السنوي في اجتماعات مجالس الكليات							
17	نشر التقرير	تم نشر تقرير البرنامج السنوي على جميع منسوبي البرنامج.							
18	عمليات تقويم البرنامج وإجراءات تحسينه	عمليات تقويم البرنامج وتطويره واضحة ومحددة وتخضع للتقييم المستمر.							
19	التقييم العام للبرنامج	يتم الحصول على تغذية راجعة من عدة مصادر كطلاب البرنامج الحاليين والخريجين وجهات توظيف واستشاريين ومقربين مستقلين.							
20	مؤشرات الأداء	هناك مؤشرات أداء واضحة لمقايعة جودة البرنامج تمثل 70% منها مؤشرات أداء المركز الوطني.							

الكلية	عميد الكلية
اسم البرنامج	رئيس البرنامج
تاريخ المراجعة	اسم عضو وحدة الجودة

## منهجية استخدام النظام الداخلي للجودة

يمكن نظام الجودة الداخلي الجهات المختلفة بالكلية من تحقيق التحسين المستمر، ورفع مستوى جودة الأداء، سواءً كان ذلك على المستوى المؤسسي أو البرامجي، فيجب اتباع الخطوات التي يوضحها منهجية استخدام النظام الداخلي للجودة بالكلية، وهي توضح تكاملية مكونات النظام وقابليته للتطبيق لتحقيق التحسين المستمر لأداء الجهات المختلفة بالجامعة، مما يرفع مستوى الجودة وفقاً لمعايير وممارسات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي كما يأتي:

١. تتعرف الجهة على ممارسات الجودة المتعلقة بها من خلال أداة توزيع ممارسات النظام حسب جهة المسئولة
٢. تعديل الهيكل التنظيمي للجهة ليتضمن الوحدات التنظيمية المتعلقة بالجودة وفقاً للمستوى التنظيمي لها، وذلك من خلال الاستفادة من الجزء الخاص بالهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة الداخلي في الدليل. وقد يتطلب ذلك الرفع إلى الجهات ذات الصلاحية لاعتماد التعديلات المطلوبة في الهيكل التنظيمي.
٣. توزيع ممارسات الجودة للجهة على وحداتها التنظيمية وفقاً لمهامها الواردة في الهيكل التنظيمي الرسمي المعتمد لها.
٤. ويجب أن تتوافق الممارسات المتعلقة بكل وحدة تنظيمية فرعية مع مهامها الواردة في الهيكل بحيث يتم نسج الممارسات في مهام الوحدة التنظيمية بشكل فعال.
٥. تعديل خطة الجهة الاستراتيجية وخططها التشغيلية لتدمج ممارسات الجودة المتعلقة بها في خططها، حيث إنه وفقاً لمبدأ مرونة التخطيط فإن الخطط التشغيلية يمكنها استيعاب الممارسات كإجراءات وأنشطة تنفيذية ضمن هذه الخطط .
٦. الحصول على التدريب والدعم الفني المطلوب لاستيفاء ممارسات الجودة للجهة. ويمكن للجهة الاستفادة من جهود عمادة التطوير الجامعي والجودة في مجالات التدريب والدعم الفني. كما يمكنها الاستعانة بقدراتها الذاتية أو التعاون مع جهات أخرى بداخل الكلية أو من خارجها.



٧. إعداد التقويم الذاتي لقياس استيفاء ممارسات الجودة للجهة باستخدام نماذج وأدوات القياس، وتطبيق مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية التي تتوافر في النظام الداخلي للجودة، والتي تتوافر أيضاً بشكل تفصيلي في دليل وكالة القياس والتقويم بعمادة التطوير الجامعي والجودة .
٨. وتعتمد تلك الخطوة على سابقتها حيث لابد من تدريب فريق التقويم الذاتي، والحصول على الدعم الفني في هذا المجال.
٩. إجراء المراجعة الداخلية لمستوى استيفاء ممارسات الجودة للجهة بواسطة عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية وفقاً لطلب الجهة، كنوع من المراجعة أو التدقيق الداخلي، وتحصل الجهة على تقرير للمراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٠. تنفيذ خطة التحسين في ضوء تقارير الدراسة الذاتية والمراجعة الداخلية، مع توفير الدعم الفني الذي تحتاجه الجهات من خلال وكالة التطوير و الجودة أو أي جهة من داخل الجامعة أو خارجها.

#### مؤشرات الأداء

تستخدم مؤشرات الأداء الرئيسية كأدلة تثبت أن معياراً رئيساً أو معياراً فرعياً قد تم تحقيقه، ويمكن استخدام معظم المؤشرات على عدة مستويات، ويتم تنظيم المؤشرات وفقاً للمعايير المتسقة مع طبيعة الدليل الذي يوفره المؤشر، علماً أن بعض المؤشرات تصلح كدليل لأكثر من معيار، وبعض البيانات الإحصائية لمؤشرات الأداء الرئيسية مضمنة في ملف المعلومات الموجزة الذي يطلبه المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي من المؤسسات التعليمية بشكل سنوي، ومن البرامج الأكاديمية بشكل نصف سنوي.

## و يوضح الجدول مجموعة المؤشرات المطورة والمعتمدة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار	الرمز	مؤشرات الأداء الرئيسية	الوصف
١. الرسالة والرؤية والتخطيط الاستراتيجي	KPI-I-01	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة الاستراتيجية للمؤسسة	النسبة المئوية لمؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية للمؤسسة التي حققت المستوى السنوي المستهدف إلى إجمالي عدد المؤشرات المستهدفة لهذه الأهداف في نفس السنة
٢. الحوكمة والقيادة والإدارة	KPI-I-02	نسبة البرامج المعتمدة	نسبة البرامج الحاصلة على الاعتماد ساري المفعول من جهات اعتماد معترف بها إلى إجمالي عدد البرامج بالمؤسسة
٣. التعليم والتعلم	KPI-I-03	تقويم الطالب لجودة التعلم في البرامج	مستوى التقدير العام لطلاب السنة النهائية لجودة التعلم في البرامج على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي
	KPI-I-04	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	النسبة السنوية لطلاب السنة الأولى في المؤسسة الذين يستمرون في المؤسسة للعام التالي إلى إجمالي عدد طلاب السنة الأولى في نفس السنة
	KPI-I-05	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	النسبة المئوية لخريجي برامج البكالوريوس بالمؤسسة الذين: ١. توظفوا ٢. التحقوا ببرامج الدراسات العليا خلال السنة الأولى من تخرجهم إلى إجمالي عدد الخريجين في نفس السنة
	KPI-I-06	نسبة تخرج طالب البكالوريوس في المدة المحددة	النسبة المئوية لطلاب البكالوريوس الذين أكملوا البرامج خلال المدة المقررة للبرنامج من كل دفعة
	KPI-I-07	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	متوسط تقدير رضا المستفيدين عن مصادر التعلم، على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي من حيث: ١. كفايتها وتنوعها (المراجع، الدوريات، قواعد المعلومات) ٢. خدمات الدعم المقدمة للاستفادة منها.
٤. الطلاب	KPI-I-08	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي المؤسسة	متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي المؤسسة، على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي.
	KPI-I-09	معدل الإنفاق السنوي على الطالب	متوسط المصروفات السنوية التشغيلية على كل طالب (إجمالي نفقات التشغيل السنوية - بخلاف السكن والبدلات الطلابية - إلى إجمالي عدد الطلاب)
	KPI-I-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	متوسط تقدير رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي تقدمها المؤسسة (المطاعم، النقل، المرافق الرياضية، الإرشاد الأكاديمي...) على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي للطلاب.
المعيار	الرمز	مؤشرات الأداء الرئيسية	الوصف
٥. هيئة التدريس والموظفون	KPI-I-11	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله - للمؤسسة ككل ولكل برنامج على حدة.

٦. الموارد المؤسسية	KPI-I-12	نسبة أعضاء هيئة التدريس حاملي درجة الدكتوراه	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس الحاصلين على درجة الدكتوراه مصادق عليها إلى إجمالي عدد هيئة التدريس على مستوى: أ - المؤسسة ككل ب - كل فرع من الفروع
	KPI-I-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من المؤسسة	النسبة المئوية لهيئة التدريس الذين يغادرون المؤسسة سنوياً لأسباب غير بلوغ سن التقاعد إلى العدد الإجمالي لهيئة التدريس.
	KPI-I-14	النسبة المئوية للدخل الذاتي للمؤسسة	النسبة المئوية للدخل الذاتي للمؤسسة إلى إجمالي دخل المؤسسة
٧. البحث العلمي والابتكار	KPI-I-15	رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية	متوسط رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي من حيث: ١. مناسبتها ٢. أمانها وسريتها ٣. توفرها وسهولة الوصول إليها ث. الصيانة وخدمات الدعم
	KPI-I-16	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة
	KPI-I-17	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد البحوث المحكمة و/ أو المنشورة لكل عضو هيئة تدريس خلال السنة (إجمالي عدد البحوث المحكمة و/ أو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله خلال السنة) .
	KPI-I-18	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد الاقتباسات في المجلات العلمية المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لكل عضو هيئة تدريس في المؤسسة (إجمالي عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله إلى إجمالي البحوث المنشورة)
	KPI-I-19	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز	عدد: أ. براءات الاختراع ب. جوائز التميز الحاصل عليها منسوب المؤسسة سنوياً
	KPI-I-20	نسبة الميزانية المخصصة للبحث العلمي	نسبة الميزانية المخصصة للبحث العلمي إلى إجمالي ميزانية المؤسسة
٨. الشراكة المجتمعية	KPI-I-21	نسبة التمويل الخارجي للبحوث	نسبة التمويل الخارجي للبحوث إلى إجمالي ميزانية البحث العلمي خلال السنة
	KPI-I-22	رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية	متوسط تقدير رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية التي تقدمها المؤسسة على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي
	KPI-I-23	معدل البرامج والمبادرات المجتمعية	متوسط البرامج والمبادرات المجتمعية المقدمة من كل برنامج أكاديمي خلال السنة (إجمالي عدد البرامج والمبادرات المجتمعية المقدمة إلى إجمالي عدد البرامج الأكاديمية)



### مؤشرات قياس مخرجات التعلم

ولا تقتصر المؤشرات فقط على المؤشرات الرئيسية المحددة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والمؤشرات الفرعية التي حددتها الجامعة. حيث إن هناك مؤشرات أخرى تتعلق بقياس مخرجات التعلم المستهدفة، ومن أبرزها التقرير السنوي للبرنامج.

ويتطلب المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي القياس المباشر لمخرجات التعلم على مستوى البرامج، وهناك العديد من وسائل القياس المباشر، مثل الاختبارات النهائية داخل البرنامج، والاختبارات المعيارية الوطنية، وملفات تعلم الطلاب التي تتضمن معايير القياس، وتتبع تحقيق كل مخرج تعليمي من خلال أسئلة اختبارات محددة، أو من خلال المشاريع، ويوصى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بتنظيم بيانات القياس المباشر لمخرجات التعلم على مستوى البرنامج من خلال استخدام جداول المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لكل مخرج تعليمي على مستوى البرنامج. ويوصى كذلك بدعم وسائل القياس المباشر لمخرجات تعلم الطلاب مع الوسائل غير المباشرة (كاستطلاع آراء الطلاب المتوقع تخرجهم وآراء الخريجين وآراء جهات التوظيف).





## معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

### الأسس والإجراءات

أُنشئت الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية بهدف إعداد معايير ومحكات للتقويم والاعتماد الأكاديمي. وهي تستهدف تقويم برامج ومؤسسات التعليم التي تُعنى بالتعليم ما بعد الثانوي. وتلتزم الهيئة باستراتيجية تشجيع، ودعم، وتقويم عمليات ضمان الجودة في مؤسسات التعليم فوق الثانوي، لضمان أن جودة التعليم والإدارة في مؤسسات التعليم العالي مواكبة للمعايير العالمية. هذه المعايير والمستويات العالية من الإنجاز ينبغي إدراكها والاعتراف بها على نحو واسع محليا وعالميا.

تهدف الهيئة إلى دفع تلك المؤسسات إلى إنشاء أنظمة لتوكيد معايير الجودة الداخلية والتي تضمن مستوى عالٍ من الجودة في الأحد عشر مجالا المستهدفة عبر تلك المعايير. ويجب أن تشمل الأنظمة الداخلية على إجراءات التخطيط الاستراتيجي المبني على رسالة المؤسسة وأهدافها المرجوة، وإجراءات التقويم والتقارير الدورية المبنية على البراهين عن جودة الأداء. يضاف إلى ذلك وجوب القيام بدراسات ذاتية شاملة ودورية لتقويم الأداء ووضع خطط التطوير. وتتبع هذه الدراسات تقويم خارجي من جهة مستقلة للتأكد من النتائج التي خلُصت إليها الدراسات الذاتية ولتقويم الأداء في ضوء المعايير العالمية. وتعتمد الهيئة على تقارير التقويم الخارجي المستقل في صنع قراراتها الخاصة بالاعتماد الأكاديمي.



كما تجدر الإشارة هنا ان المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) هو الجهة الوحيدة المعتمدة للجامعات السعودية للحصول على الاعتماد المؤسسي وحدد المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ثمانية معايير مطورة في الإصدار الجديد لاعتماد مؤسسات التعليم العالي وهي كالتالي:

### المعايير

١. الرؤية والرسالة والتخطيط الاستراتيجي
٢. الحوكمة والقيادة والإدارة
٣. التعليم والتعلم
٤. الطلبة
٥. هيئة التدريس والموظفين
٦. الموارد المؤسسية
٧. البحث العلمي والابتكار
٨. الشراكة المجتمعية



وفي المقابل أصدر المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي النسخة المطورة لمعايير الاعتماد البرامجي وهي تتضمن ستة معايير وهي:

١. الرسالة والأهداف
٢. إدارة البرنامج وضمان جودته
٣. التعليم والتعلم
٤. الطلاب
٥. هيئة التدريس
٦. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

#### المعيار الأول: الرسالة والأهداف

يجب ان يكون لدى البرنامج رسالة واضحة ومتسقة مع رسالة المؤسسة و الكلية / القسم و يرتبط بها اهداف البرنامج.

#### المعيار الثاني: إدارة البرنامج وضمان جودته

يجب ان يكون لدى البرنامج قيادة فعالة تقوم بتطبيق الأنظمة والسياسات واللوائح المؤسسية و تقوم بالتخطيط و التنفيذ و المتابعة و تفعيل نظم الجودة التي تحقق التطوير المستمر لأدائه.

#### المعيار الثالث: التعليم والتعلم

يجب ان تكون خصائص الخريجين و مخرجات التعلم في البرنامج محددة بدقة و متسقة مع متطلبات الاطار الوطني و مع المعايير الاكاديمية و المهنية و متطلبات سوق العمل .



#### المعيار الرابع : الطلاب

يجب ان تكون معايير وشروط قبول الطلاب في البرنامج واضحة و معلنة و ان يتم تطبيقها بعدالة و تكون المعلومات الخاصة بالبرنامج و متطلبات اكمال الدراسة فيه متوفرة و يجب ان يتم تعريف الطلاب.

#### المعيار الخامس : هيئة التدريس

يجب ان يتوفر في البرنامج الاعداد الكافية من هيئة التدريس المؤهلين ذوى الكفاءة و الخبرة اللازمة للقيام بمسئولياتهم كما يجب ان تكون هيئة التدريس على دراية بالتطورات الاكاديمية و المهنية في تخصصاتهم و تشارك في أنشطة البحث العلمي و خدمات المجتمع.

#### المعيار السادس : مصادر التعليم والمرافق و التجهيزات

يجب ان تكون مصادر التعلم و المرافق و التجهيزات كافية لتلبية احتياجات البرنامج و مقرراته الدراسية ، و تتاح لجميع المستفيدين بتنظيم مناسب، كما يجب ان يشترك هيئة التدريس و الطلاب في تحديدها بناء على الاحتياجات و يقيمون فعاليتها.





## الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

### مراحل العمل في إدارة ضمان الجودة :

#### المرحلة الأولى:

"البدء في تأسيس نظام داخلي وبناء الجودة في الكلية"

وتتمثل فيما يلي:

١. مشاركة الإدارة في مراجعة رؤية الكلية ورسالتها، من خلال رصد وتسجيل الفعاليات والإجراءات المتبعة.
٢. المشاركة في تطوير الخطة الدراسية، وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج، واعتمادها، و ما يستلزم ذلك من تطوير لتوصيف البرنامج وتوصيف المقررات الدراسية وبنائها على مخرجات التعلم بما يتفق مع متطلبات هيئة تقويم التعليم.
٣. البدء بتنفيذ عملية التقويم الذاتي للكلية؛ وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ورفع تقرير بذلك إلى وكيل الكلية للتطوير والجودة.
٤. إعداد دليل ضمان الجودة في الكلية؛ لضمان سير إجراءات توكيد الجودة في المسار الصحيح.



## المرحلة الثانية:

### "تنفيذ برامج نشر ثقافة الجودة في الكلية"

- ١ - توفير المعلومات، والأدلة والكتيبات الإرشادية للتعريف بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي ( دليل ضمان الجودة - دليل مصطلحات الجودة و الاعتماد الاكاديمي).
- ٢ - عقد لقاء تعريفى لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة الإدارية، والطلبة؛ للتعريف بالجودة، ومهامها.
- ٣ - دليل مؤشرات الأداء.
- ٤ - تنظيم الورش التثقيفية في مجالات ضمان الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٥ - تنظيم زيارات لوحداث ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للتعرف على تجربة الكليات الأخرى في بناء نظام الجودة، وتوفير فرصة للمهتمين بقضايا الجودة لتبادل الخبرات، وطرح ما يستجد.





### المرحلة الثالثة :

"التقويم المستمر للأداء، ومتابعة عمليات تحسين الجودة"

وتتمثل فيما يلي:

١. متابعة تطبيق الخطة التشغيلية للجودة داخل الكلية، وتقديم التغذية الراجعة، وإجراء التعديلات اللازمة.
٢. الإشراف على خطط التحسين اللازمة للتطوير المستمر، ومتابعة مدى تنفيذها.
٣. التركيز على مؤشرات الأداء الرئيسة التي يمكن قياسها رقمياً إما بعدد، أو نسبة.
٤. إجراء المقارنات المرجعية الداخلية والخارجية وفق النماذج المعتمدة لدى هيئة تقويم التعليم.
٥. الاحتفاظ بكل الوثائق والأعمال والتقارير لاستخدامها عند التقديم على الاعتماد البرامجي، ورفع ما يلزم على الموقع الإلكتروني.
٦. توثيق البيانات والمعلومات والقرارات ومحاضر الجلسات وكل ما له صلة بتأكيد ممارسات الجودة في البرنامج ورقياً وإلكترونياً.
٧. إخضاع أنشطة البرنامج لعمليات التدقيق الداخلي بما يضمن تحسين الأداء.

الاطار الزمني لأنشطة التشغيلية لوحدة ضمان الجودة بكلية إدارة الأعمال للعام الدراسي ١٤٤٣/١٤٤٢

ملاحظات	تاريخ التنفيذ	مسئولية التنفيذ	أنشطة التنفيذ
	بداية الفصل الدراسي الأول ١٤٤٢	وحدة ضمان الجودة	مراجعة رؤية ورسالة الكلية والهيكل التنظيمي
	العام الدراسي ١٤٤٢	وكالة التطوير والجودة بالكلية - وحدة ضمان الجودة - الأقسام العلمية	مراجعة وتطوير الخطط الدراسية والمنهجيات وفق النموذج ٢٠٢٠
	الفصل الدراسي الأول	وحدة ضمان الجودة	مراجعة وتطوير توصيف المقررات وفق نموذج ٢٠٢٠
	بداية الفصل الدراسي الأول وبصفة دورية في نهاية أي فصل دراسي	وحدة ضمان الجودة	استلام ومراجعة تقارير المقررات من منسقي الجودة بالأقسام العلمية
	في خلال أسبوعين من الدراسة في العام التالي	وحدة ضمان الجودة	استلام ومراجعة التقارير السنوية للبرامج للأقسام العلمية بالكلية
	تحدث باستمرار	وحدة ضمان الجودة	انشاء قاعدة بيانات للأقسام العلمية
	تحدث باستمرار	وكالة التطوير والجودة - وحدة ضمان الجودة	البدء بتنفيذ عملية التقويم الذاتي للكلية؛ وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ورفع تقرير بذلك إلى وكيل الكلية للتطوير والجودة
	الفصل الدراسي الأول	وحدة ضمان الجودة	اعداد دليل ضمان الجودة
	الفصل الدراسي الأول	وحدة ضمان الجودة	اعداد دليل مصطلحات الجودة - دليل مؤشرات القياس
	الفصل الدراسي الأول	وحدة ضمان الجودة بالتعاون مع وكالة الجودة	تنظيم دورة تدريبية " كيفية قياس مخرجات التعلم "
	الفصل الدراسي الأول	وحدة ضمان الجودة بالتعاون مع وكالة الجودة	تنظيم دورة تدريبية " الأساليب الحديثة للتدريس "
	الفصل الدراسي الثاني	وكالة التطوير والجودة بالكلية - وحدة ضمان الجودة	تنظيم زيارات لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للتعرف على تجربة الكليات الأخرى في بناء نظام الجودة، وتوفير فرصة للمهتمين بقضايا الجودة لتبادل الخبرات، وطرح ما يستجد.
	مستمر	وحدة ضمان الجودة	متابعة تطبيق الخطة التشغيلية للجودة داخل الكلية، وتقديم التغذية الراجعة، وإجراء التعديلات اللازمة.
	خلال العام ووفق الوقت المناسب لما يطلبه المؤشر من بيانات أو إحصاءات	وحدة ضمان الجودة	قياس المؤشرات



## الملاحق

دليل توثيق أعمال الجودة الفصلية						
م	الأدلة المطلوبة لتوثيق أعمال الجودة	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	السيرة الذاتية	السيرة الذاتية محيته ومعبئة وفق نموذج الجامعة	تحدث بشكل دوري	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	عضو هيئة التدريس	عضو هيئة التدريس منسق البرنامج
2	خطة المقرر	معبئة وفق نموذج الجامعة	يتم الإعلان عن الخطة عبر موقع من عضو هيئة التدريس	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	جميع الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس	عضو هيئة التدريس
3	توصيف المقرر	وصف للمقرر معتمد وفق نموذج المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> أما بالنسبة للمراجعات التطويرية الأخرى فيجب الالتزام بالضوابط الموجودة الدليل الاجرائي للخطط والبرامج <input type="checkbox"/> يتم اعتماد التوصيف بعد المراجعة ضمن اجتماع قسم ويوقع من قبل منسق المقرر والبرامج	الأسبوع الأول	جميع الشعب	منسق المقرر منسق البرنامج
توثيق قياس مخرجات التعلم						
4	جدول مؤشرات الأداء	يحتوي الجدول على مؤشرات	مرفق أدلة تفيد اعتماد المصفوفة من قبل فريق عمل المقرر	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	جميع الشعب	منسق المقرر

دليل توثيق أعمال الجودة الفصلية

م	الأدلة المطلوبة لتوثيق أعمال الجودة	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
	وأساليب التدريس وأساليب التقييم	الأداء لكل التدريس وأساليب التقييم وأساليب التقويم				
5	مصفوفة نواتج التعلم	تحتوي على مصفوفة تربط بين محتوى المقرر ونواتج التعلم				
6	جدول مواصفات الورقة الاختبارية	يحتوي على توزيع نواتج التعلم على محتوى المقرر وأساليب التقييم				
7	توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم.	يحتوي على جدول توزيع الدرجات حسب أسلوب التقييم				
توثيق أعمال الطلاب						
5	إجابات نموذجية للاختبارات	نموذج من الاختبارات يحتوي على الإجابات الصحيحة	متفق عليه من قبل فريق عمل المقرر وموثق بمحضر اجتماع قبل أسبوع على أقصى تقدير من موعد الاختبار	منذ نهاية الأسبوع الدراسي السادس الى نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	منسق المقرر

دليل توثيق أعمال الجودة الفصلية

م	الأدلة المطلوبة لتوثيق أعمال الجودة	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
6	نماذج مصححة من اختبارات الطلبة لكل شعبة موزعة بحسب الأداء (أعلى، متوسط وأدنى درجة)	نماذج مصححة من اختبارات الطلبة لكل شعبة موزعة بحسب الأداء (أعلى، متوسط وأدنى درجة)	موزعة بحسب الأداء أعلى وأدنى درجة	مع بداية الأسبوع السادس الى نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	عضو هيئة التدريس
7	نماذج مصححة من جميع أعمال الصفية واللاصفية السنة للطلبة	نماذج مصححة من جميع الأعمال الصفية واللاصفية السنة للطلبة	موزعة بحسب الأداء أعلى وأدنى درجة	طيلة الفصل الدراسي	الشعبة	عضو هيئة التدريس
8	تقرير المقرر حسب الشعبة	معبى وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	مرفق جميع الأدوات	مع نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	عضو هيئة التدريس
9	تقرير المقرر المجمع	معبى وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد	موقع من منسق المقرر ومشرف البرنامج ومرفق بمحضر اجتماع منسق المقرر مع مدرسي المقرر	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر	منسق المقرر منسق البرنامج



دليل توثيق أعمال الجودة الفصلية						
م	الأدلة المطلوبة لتوثيق أعمال الجودة	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
		الأكاديمي				
10	توصيات تحسين المقرر (البند العاشر)	تعرض على اللجان للمراجعة ولل مجالس للمناقشة والاعتماد	يرفق محضر الاجتماع المعني	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر	منسق البرنامج



