



دليل ضمان الجودة

بكلية ادارة الاعمال

جامعة تبوك

وكلية ادارة الاعمال للتطوير والجودة

وحدة ضمان الجودة

اصدار

عام ٢٠٢١ هـ ١٤٤٣



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	الخرجات
١١	مراجعة الدورية والتغذية الراجعة
١٤	مراحل تطبيق نظام ضمان الجودة بكلية ادارة الاعمال
١٤	التخطيط
١٦	تقييم الجودة بوكالة الكلية للتطوير والجودة
١٨	توصيف البرنامج
١٨	ارشادات عامة لاستخدام نموذج التوصيف
٢١	توصيف المقرر
٢٥	:Course Blueprint مصفوفة المقرر
٢٥	ارشادات عامة لاستخدام نموذج المصفوفة
٢٧	مصفوفة الاختبار
٢٨	ارشادات عامة لاستخدام نموذج المصفوفة
٣٠	آلية استخدام 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.....	استبيانات رضا المستفيدين:
٣٦.....	报 告 程 序 (執行 方 案) 战 略 方 案 和 任 务:
٣٧.....	التقويم (إغلاق حلقة الجودة).
٣٧.....	报 告 程 序 : ارشادات عامة لاستخدام نموذج التقرير المقرر:
٣٩.....	报 告 程 序 : تقرير البرنامج السنوي:
٣٩.....	ارشادات 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 التعليم.
٤٨.....	معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٤٨.....	الأسس والإجراءات.
٤٩.....	المعايير.
٥٠.....	المعيار الأول : الرسالة والأهداف.
٥٠.....	المعيار الثاني: إدارة البرنامج وضمان جودته.
٥٠.....	المعيار الثالث: التعليم والتعلم.
٥١.....	المعيار الرابع : الطلاب.
٥١.....	المعيار الخامس : هيئة التدريس ..
٥١.....	المعيار السادس : مصادر التعليم والمرافق والتجهيزات ..
٥٢.....	الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة.
٥٢.....	مراحل العمل في إدارة ضمان الجودة :
٥٦.....	الملاحق.



مقدمة

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



نظام إدارة الجودة

يقصد بنظام إدارة الجودة بكلية إدارة الاعمال على أنه منظومة متكاملة من السياسات والهياكل والإجراءات والأدوار والمسؤوليات والعمليات التي تعمل في إطار التوجه الاستراتيجي للكلية لتحقيق أهدافها الاستراتيجية ذات العلاقة بالجودة من خلال ضبط المدخلات والعمليات والخرجات في العمليات الأكademie و الإدارية و الشراكة المجتمعية بما يضمن التخطيط المناسب و سلامة الإجراءات واستمرارية المراجعات لها و التحسين المستمر.

الخطة الاستراتيجية للكلية و علاقتها بنظام الجودة

نهجت كلية إدارة الاعمال منذ تأسيسها تأكيد ضمان و تعزيز الجودة كأحد ركائز الاطار الاستراتيجي للكلية و يتضح ذلك من خريطة الأهداف الاستراتيجية للكلية إدارة الاعمال ، حيث تتضمن الأهداف الاستراتيجية التي تسعى كلية إدارة الاعمال الى تحقيقها خلال الخطة الاستراتيجية الثانية ، ما يلى:

١. تطوير برامج اكademie وخطط دراسية متميزة بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل و متطلبات الاعتماد الأكademie
٢. تنمية مهارات وقدرات الخريجين ليكونوا قادرين على المنافسة محلياً و إقليمياً
٣. التوسيع 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 تتسمق مع رؤية الكلية و رسالة واهداف الكلية وذلك كما يلى:

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.

ويسعى نظام الجودة الداخلي للكلية لتحقيق اهداف الكلية الاستراتيجية من خلال :

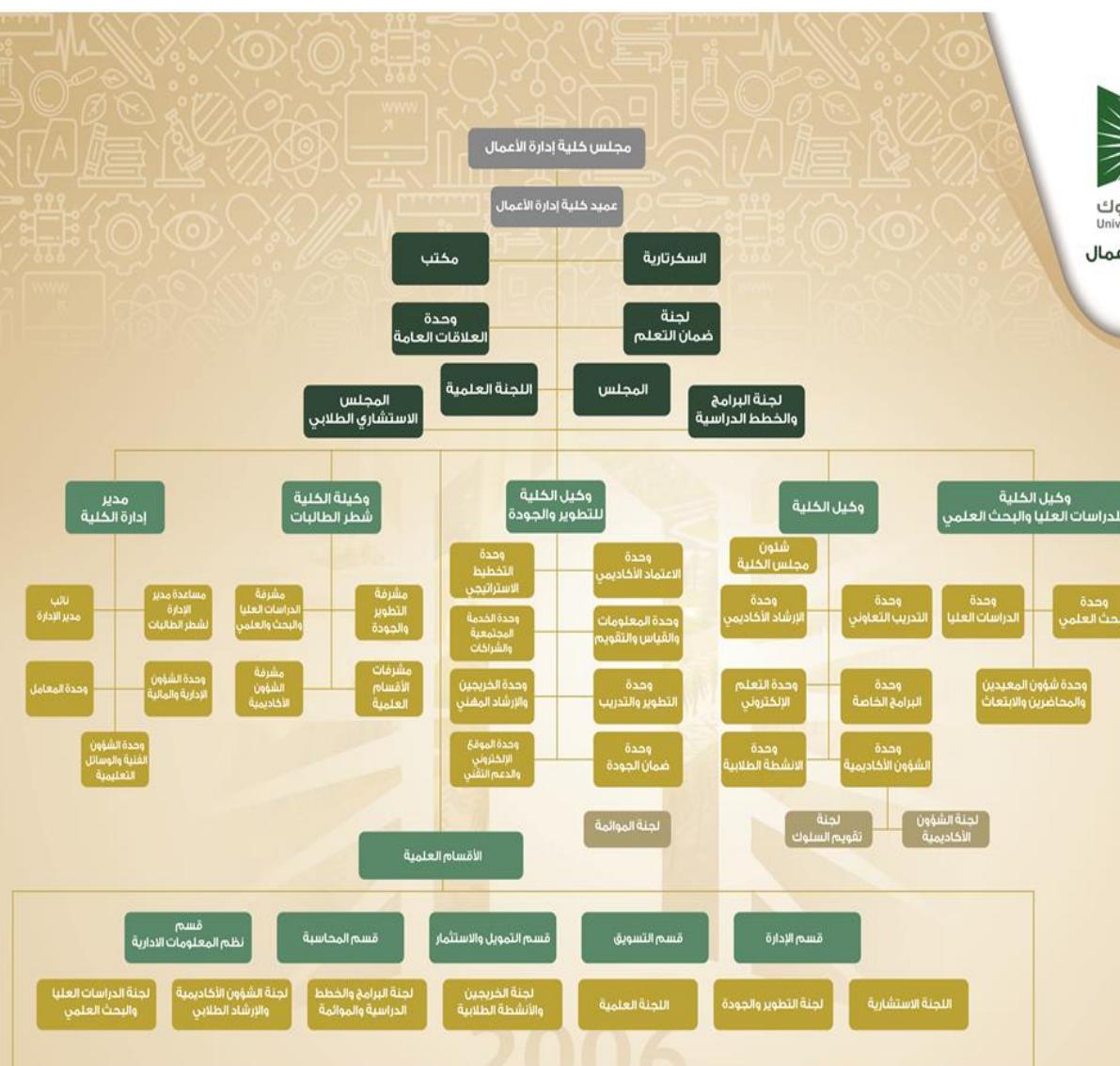
- نشر ثقافة و ممارسات الجودة في جميع المجالات
- تنفيذ و تنظيم الدورات وورش العمل المتخصصة لتعزيز ممارسات الجودة والتطوير المستمر
- دعم مبادرات الخطة الاستراتيجية
- وضع خطط التقويم الذاتي المؤسسي والبرامجي والاشراف على تنفيذها
- وضع خارطة الطريق نحو تحقيق معايير ضمان الجودة
- تحليل مؤشرات الأداء الداخلية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



أسس بناء نظام الجودة الداخلي

الهيكل التنظيمي للكلية

يعتبر نظام الجودة نظاماً متأصلاً بكلية إدارة الأعمال، وتسعى الكلية بشكل مستمر إلى تحسين ذلك النظام وتطويره، ويشمل نظام الجودة في جميع أنشطة الكلية بمختلف المجالات ومختلف المستويات، وتعد مسؤولية ضمان الجودة بالجامعة في إطار مسؤوليات وكالة التطوير والجودة (وحدة ضمان الجودة) وذلك كما يتضح من الهيكل التنظيمي للكلية شكل (١).





وتعد مسؤولية ضمان الجودة بالكلية في إطار مسئوليات مجلس الكلية، ويتضمن الهيكل التنظيمي للكلية وكالة الكلية للتطوير والجودة، يرأسها وكيل الكلية للتطوير والجودة وهي الوكالة المسئولة عن عمليات التطوير والتحسين المستمر، ضمن وحداتها وحدة ضمان الجودة والتي تمثل مهامها في التالي:

مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية

- التأسيس لنظام إدارة الجودة الشاملة وضمانها في الكلية والأقسام الأكademie .
- 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 اللازمـة لتوفـير أدلة وشواهد الجودـة .
- التأسيـس لنـظام التـقويم الشـامل المستـمر .
- إعداد الخطـط الاستـراتـيجـية لـتحـسـينـ الجـودـة .
- إعداد تقارير دورية عن وضعـ الجـودـة .
- تحسـينـ صـورـةـ الأـدـاءـ لـلـكـلـيـةـ وـلـلـعـامـلـيـنـ الإـادـارـيـيـنـ فـيـهـاـ .
- وضعـ المـخطـطـ الزـمنـيـ لـتـنـفـيـذـ عـمـلـيـاتـ تـحـسـينـ الجـودـةـ فـيـ الأـقـسـامـ الأـكـادـيمـيـةـ ،ـ وـفـقاـ لـبـرـامـجـ وـاسـتـراتـيـجيـاتـ خـطـةـ تـحـسـينـ الجـودـةـ الـمـعـتـمـدةـ وـمـتـطـلـبـاتـ الـهـيـئـةـ الـوطـنـيـةـ لـلـتـقـوـيمـ وـالـاعـتمـادـ الأـكـادـيمـيـ وـنـتـائـجـ التـقـوـيمـ الذـاتـيـ .
- متابـعةـ سـيرـ أـعـمـالـ سـيرـ لـجـانـ الجـودـةـ الـفـرعـيـةـ بـالـأـقـسـامـ وـفـقاـ لـمـخـطـطـ الزـمـنـيـ المـعـدـ وـتـقـوـيمـ تـقـديـمـهاـ فـيـ اـنجـازـ الـمـهـامـ الـمـوـكـلـةـ لـهـاـ وـمـعـالـجـةـ ماـ قـدـ يـوـاجـهـهاـ مـنـ صـعـوبـاتـ أوـ عـوـائقـ .
- التـنـسـيقـ بـيـنـ أـعـمـالـ الـلـجـانـ الـفـرعـيـةـ وـتـوـحـيدـ جـهـودـهاـ وـخـاصـةـ فـيـ الـمـهـامـ وـالـمـتـطـلـبـاتـ وـالـقـوـاعـدـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـتـيـ يـنـبـغـيـ توـحـيـدـهاـ عـلـىـ مـسـتـوىـ الـكـلـيـةـ .
- الإـشـرافـ عـلـىـ جـمـيعـ الـأـعـمـالـ الـمـتـعـلـقـةـ بـتـحـسـينـ الجـودـةـ بـالـأـقـسـامـ وـالـقـيـامـ بـالـتأـسـيـسـ الـجـيدـ وـالـسـلـيمـ لـنـظـامـ إـدـارـةـ الجـودـةـ وـضـمـانـهاـ وـاستـمـراـرـهاـ فـيـ الـقـسـمـ الـأـكـادـيمـيـ .
- وضعـ مواصفـاتـ الـأـدـاءـ وـالـمـارـسـاتـ الـجـيـدةـ لـلـقـسـمـ .
- إـعـادـ مؤـشـراتـ جـودـةـ الـأـدـاءـ لـكـلـ الـأـعـمـالـ وـالـمـهـامـ الـتـيـ يـتـوـلاـهـاـ الـقـسـمـ لـتـشـمـلـ عـلـىـ سـبـيلـ المـثـالـ لـاـ الحـصـرـ مـؤـشـراتـ قـيـاسـ وـأـدـاءـ الـمـقـرـراتـ وـالـبـرـامـجـ وـطـرـقـ الـتـدـريـسـ وـالـتـقـوـيمـ وـالـتـدـريـبـ الـعـلـميـ .



وتعتمد عملية تطوير نظام الجودة الداخلي لوحدة ضمان الجودة على أسس ومبادئ تحقق للنظام فعاليته 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 مسئoliاتها وفقاً للهيكل التنظيمي للجامعة والأنظمة المتبعة، ووفقاً لأنظمة وللواحة التي تحكمها أياً كان مستواها التنظيمي.

ثالثاً: يعتمد نظام الجودة على تفعيل الأنشطة الخاصة بالمارسات الجيدة الواردة بمعايير 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، ويكون النظام من الأقسام الآتية:

أولاً : المخطط التنظيمي لضمان الجودة الداخلي.

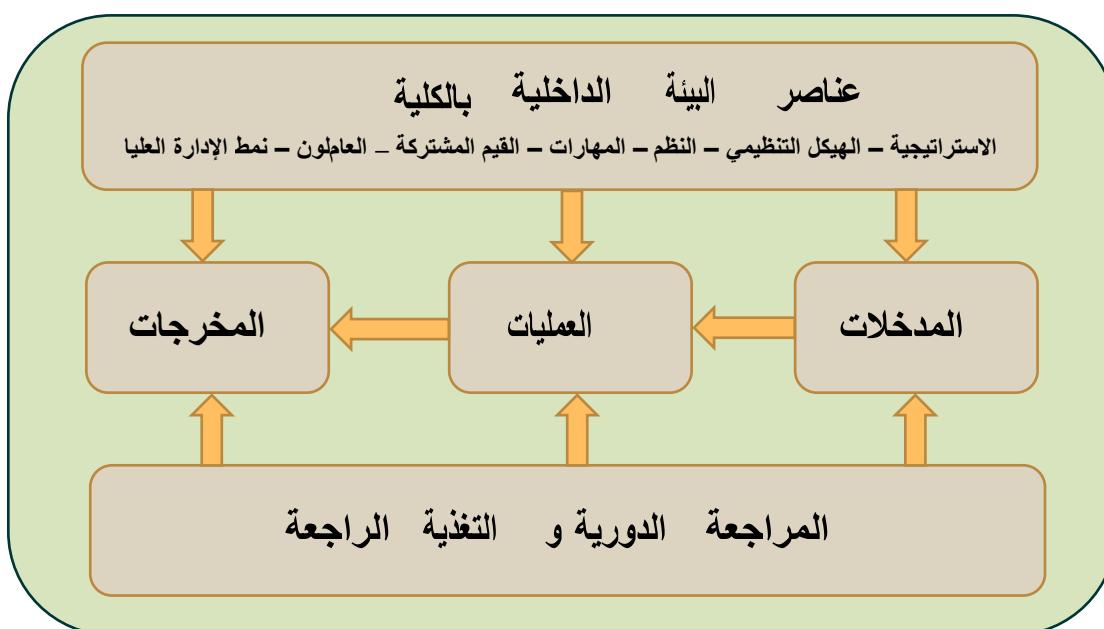
ثانياً : آليات لتوزيع وتطبيق ممارسات معايير الجودة لجامعة تقويم التعليم والتدريب على الوحدات الأكademie والإدارية بالكلية.

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 الأكademie والدراسات الذاتية لها.
- تقارير زيارات متابعة البرامج وأنظمة جودة العمل بالإدارات والوحدات التي تقوم بها عمادة التطوير والجودة.
- 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 تكاملاها مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- وضع الخطط التشغيلية السنوية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية لضمان الجودة بالجامعة.
- تصميم آليات ونماذج للمتابعة والتقويم.
- متابعة وتقويم الأداء بالوحدات الأكademie والإدارية بالجامعة.
- تطوير قواعد البيانات المناسبة لعمليات الجودة وتوثيقها.

الخرجات

ت تكون مخرجات نظام الجودة من الآتي:

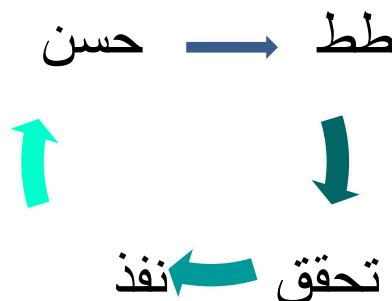
- تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للكلية ووحداتها الأكademie والإدارية.
- التعزيز المؤسسي والحصول على الاعتماد البرامجي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- تحسين مستوى جودة أداء البرامج التعليمية.
- استيفاء معايير الهيئة الوطنية بالمملكة وجهات الاعتماد الدولية المعتمدة لديها، والحصول على الاعتماد 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 الازمة لتحسين الأداء.
- ويتم تنفيذ ذلك من خلال تطبيق نموذج مبسط وشامل لدائرة الجودة، حيث تعد دائرة الجودة أحد أهم النماذج المستخدمة في تحديد المراحل المختلفة المستخدمة في أنظمة (Deming Cycle) الجودة.

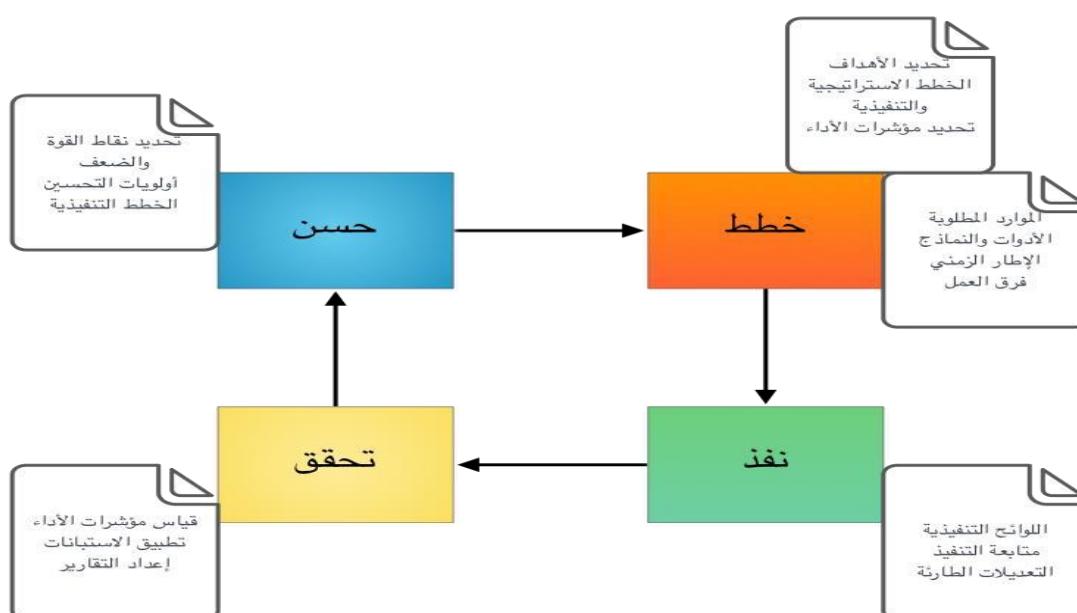


والتي تشكل اختصاراً للكلمات الإنجليزية (Plan - Do- Check - Assess) (أو خطط - نفذ - تحقق - حسن)، وهي تستخدم لضمان التحسين المستمر في العمليات لضمان جودة المخرجات، كما هو موضح في الشكل التالي:



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		
	اللواحة التنفيذية		
	آليات متابعة التنفيذ		
٢.	إدارة الأزمات والمخاطر التعديلات الطارئة		
	قياس مؤشرات الأداء		
	تحليل النتائج		
	تطبيق الاستبيانات		
٣.	إعداد التقارير		
	تحديد نقاط القوة والضعف		
	تحديد أولويات التحسين		
	وضع الخطط التنفيذية لأولويات التحسين		



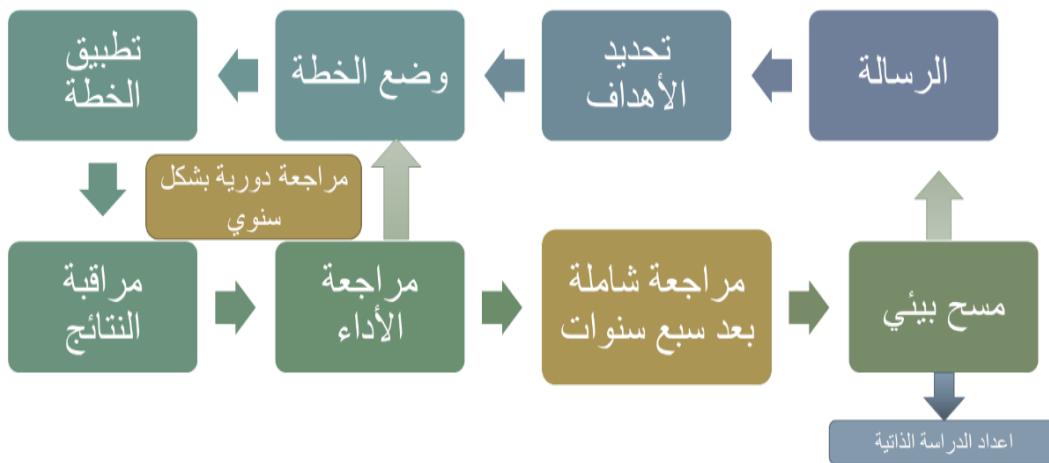
مراحل تطبيق نظام ضمان الجودة بكلية ادارة الاعمال

الخطيط

تقوم كلية ادارة الاعمال ممثلة بوكالة الكلية للتطوير والجودة بإجراءات التخطيط الاستراتيجي، وضمان الجودة حيث مررت 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 مستلهمة من الخطة الاستراتيجية.
- إعداد خطة سنوية للأنشطة مزودة بمستهدفات ومؤشرات أداء رئيسية والجهات المنفذة لكل نشاط.
- توزيع الأنشطة على الأقسام ومدراء المبادرات والوحدات واللجان الفرعية وفق نطاق عملها.

شكل (٥) دورة التخطيط والمراجعة



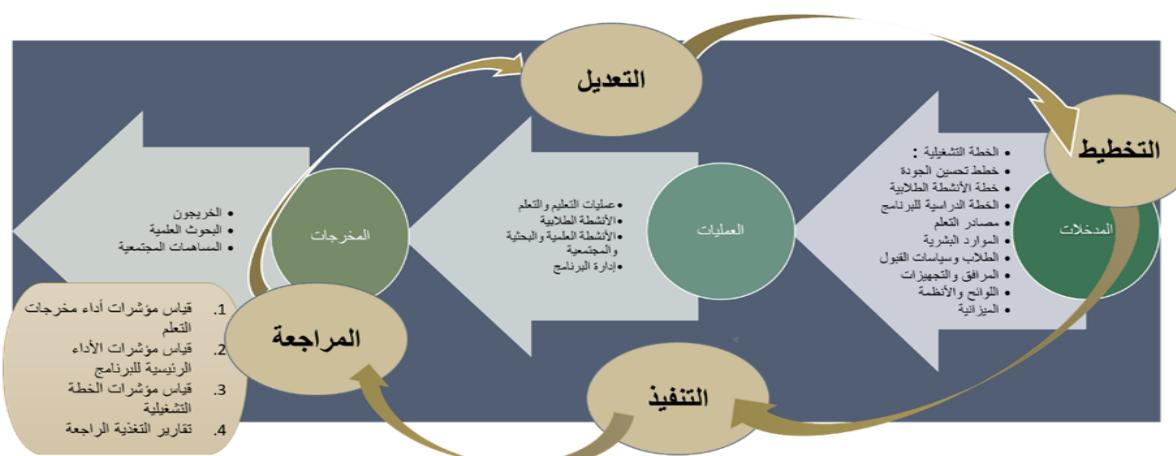


ويوضح الشكل السابق أهم خطوات دورة التخطيط والمراجعة وهي كما يلي:

- 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،
- انتهاءً بتقويم النتائج المحققة.

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 المحققة والتي تفضي إلى مراجعة الأداء واعداد خطة جديدة للتطوير.

وقد نجم عن عملية الدمج هذه الخروج بخارطة طريق تعد ذروة سنام عمليات التخطيط الرئيسية في الكلية والمراجع الرئيس لأي نشاط تقوم به أي جهة في الكلية، حيث ساعدت على توحيد الجهود وتضادي 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 المساعدة والتي لها علاقة بتطبيق نظام ضمان الجودة بكلية ادارة الاعمال كما يوضحه الشكل (٦) .





تقويم الجودة بوكالة الكلية للتطوير والجودة:

قامت وكالة الكلية للتطوير والجودة بإعداد تقويم لجميع أنشطة الكلية موزعةً على طوال الفصل الدراسي، حيث يأتي الهدف من هذا التقويم لضمان أعمال عمليات الجودة ودمجها ضمن أنشطة الكلية الروتينية. كما يساعد هذا التقويم على تنظيم جميع عمليات الجودة من خلال مفهوم التغذية الراجعة، حيث يقوم أعضاء هيئة التدريس بتسلیم متطلبات الجودة في الأسبوع الأخير من كل فصل دراسي، وتقوم وحدة ضمان الجودة ب تقديم 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 القوة والعمل على مجالات التحسين وتحفيز الأعضاء لجعل عمليات الجودة جزءاً لا يتجزأ من الأنشطة الأكاديمية في الكلية. ويتم توزيع تقويم الجودة لجميع منسوبوي الكلية، كما يتم عرضه في مجالس الأقسام العلمية ومناقشتها، وذلك بهدف ضمان التزام أعضاء هيئة التدريس بتسلیم متطلبات الجودة في وقتها المحدد، بالإضافة للإفاده من التغذية الراجعة المقدمة 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 والمتطلبات ضمن إطار زمني محدد، يقوم بمتابعة وضمان التزام أعضاء هيئة التدريس بالتقويم كما يوضحه الجدول التالي.

Submission Tasks		Circulation of Surveys										Feedback				Training/ Workshops/ Meetings			
المسلسل	متطلبات الجودة Quality Requirements	Branding Week	ال أسبوع 1	ال أسبوع 2	ال أسبوع 3	ال أسبوع 4	ال أسبوع 5	ال أسبوع 6	ال أسبوع 7	ال أسبوع 8	ال أسبوع 9	ال أسبوع 10	ال أسبوع 11	ال أسبوع 12	ال أسبوع 13	ال أسبوع 14	ال أسبوع 15	ال أسبوع 16	
1	البرنامج التعريفي للأعضاء الجديد	✓																	
2	لقاء مفتوح حول نظام توكيد الجودة	✓																	
3	البرنامج التعريفي للطلبة المستجدين		✓																
4	نشر معايير وأيات اختبار قصو والموقف المعنوي			✓															
5	Submission of First-day Materials + Student Rights + Staff CV's to Quality Units & Moodle				✓														
6	Review & Submission of Course Specs by Course Instructors and to Quality Units & Moodle					✓													
7	مراجعة أنسنة المقرر لتوصيف المقرر وتسليمها لوحدة الجودة + موافقة						✓												
8	Approval of the Recommendations by Departmental Councils												✓						
9	Training Program about Modern Teaching Strategies							✓											
10	Verification of Compliance of Course Required Textbooks with those Set out in Course Specs																غير مبنية		
11	ورشة عمل لإعداد تقرير البرنامج السنوي								✓										
12	Submission of Program Annual Reports to Quality Units													✓					





توصيف البرنامج

يعد توصيف البرنامج النواة التي تنطلق منها أنشطة أي برنامج أكاديمي وخرجات 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 والقسام 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

- تأكّد من صحة بيانات البرنامج وساعاته وسمّاه وخصائص خريجيه ومكوناته سواءً من خبرة ميدانية أو بحث تخرج.
- تأكّد من أنَّ رسالة البرنامج واضحة ومحضرة وشاملة بشكلٍ يمكنها اختزال أنشطة البرنامج ككل.
- تأكّد من أنَّ أهداف وغايات البرنامج متوافقة مع مبدأ SMART ، والذي يرمز إلى أنَّ الأهداف والغايات محدّدة وقابلة للقياس وممكنة التحقّيق وواقعية ذات مدّة زمنية محدّدة.
- تأكّد من أنَّ كل مخرج تعليمي يبدأ بفعل واحد فقط متبعاً بالمهمة الموكّلة للطالب.
- تأكّد من أنَّ كل مخرج تعليمي يتلاءم مع مجال التعلم الموضوع له وفق تصنيف بلوم (بإمكانك استخدام الأفعال المقترنة من قبل المركز الوطني والمضمونة في نموذج التوصيف).
- تأكّد من تجنب صياغة مخرجات تعلمٍ ومستقل على مستوى البرنامج.
- تأكّد من ارتباط مخرجات تعلم البرنامج بأهداف وغايات البرنامج.
- تأكّد 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.
- تأكّد من ملاءمة 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
- تأكّد من ملائمة ودقة توزيع مقررات البرنامج على مخرجات تعلم البرنامج من خلال مصفوفة المخرجات.



- تحقق من فاعلية الإجراءات المتبعة في بقية أقسام التوصيف من خلال اتباع أفضل الممارسات الحالية حولها.

بعد ذلك، يتم التتحقق 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 أيضًا ضمان التتحقق 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 للمعايير 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.



العنصر	الملاحمات	العبارة	م
	لا ينطبق جزئيًّا	ينطبق	
١. البيانات الأساسية		متسقة مع الخطة الدراسية	
٢. الهيكل الإداري للبرنامج		هيكل البرنامج الإداري واضح	
٣. الوظائف التي يُهتم بها الخريج		مناسبة الوظائف مع مسمى وأهداف ورسالة 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 ل لتحقيق مخرجات التعلم بمحاجاتها الخمسة	
٧. مخرجات تعلم البرنامج		مخرجات تعلم البرنامج ملائمة ومحددة وواضحة وقابلة للتحقيق والقياس وفق مفهوم SMART بالإضافة لتعطيبتها لمجالات التعلم الخمسة.	
٨. استراتيجيات وطرق تدريس البرنامج		استراتيجيات التدريس معاصرة ومتعددة وملائمة لطبيعة مخرجات التعلم.	
٩. أساليب التقويم المستخدمة في البرنامج		أساليب التقويم متعددة وتساعد على تحديد مدى تحقيق الطلبة لمخرجات التعلم.	
١٠. مصروفات مواعنة مقررات البرنامج مع مخرجاته		تم توزيع جميع مقررات البرنامج على المصفوفة بشكل ملائم مع إيضاح مستوى المقرر	
١١. متطلبات القبول بالبرنامج		واضحة ومحددة وتواءم 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 وتحطيم البرامج والتطوير المهني واضحة ومحددة.	
١٦. عمليات تقويم البرنامج واجراءات تحسينه		عمليات تقويم البرنامج وتطویره واضحة ومحددة وتحضى للتقييم المستمر.	
١٧. التقييم العام للبرنامج		يتم الحصول على تغذية راجعة من عدة مصادر كطلاب البرنامج الحاليين والخريجين وجهات توظيف واستشاريين ومؤمنين مستقلين.	
١٨. مؤشرات الأداء		هناك مؤشرات أداء واضحة لمتابعة جودة البرنامج تم تل 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 ادارة الاعمال بجامعة تبوك، وقد بذلك 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 بتدريسيها، حيث يقوم أستاذ المقرر بتقييم جودة توصيف المقرر باستخدام نموذج تقييم جودة توصيف مقرر. يتخلّل هذه العملية إبداء أستاذ المقرر م瑞ئيات حول النقاط التالية وفق تقرير المقرر للفصل الدراسي الماضي

كونه المسؤول الأول عن المقرر:

- التأكّد من شمولية مواضيع المقرر ومدى تغطيتها لأهداف ومحركات تعلم المقرر.
- دقة ووضوح وجودة مخرجات تعلم المقرر، ومدى تغطيتها لأهداف المقرر ومواضيعه، وذلك باستخدام مبدأ SMART.
- التأكّد من وجود فعل واحد فقط لكل مخرج تعليمي يدل على العمل متبعاً بالمهمة المرجوة من الطالب.
- التأكّد من أنّ الفعل قابل للقياس، ويمكن تحقيق ذلك إذا كان الفعل قابل للاستخدام كسؤال (مثل: حلّ - اشرح - عرّف إلخ).
- التأكّد 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.
- التأكّد من مدى الحاجة لإضافة ساعات إضافية للتعلم الفردي التي يقوم بها الطالب أسبوعياً.
- التأكّد من دقة ووضوح وسهولة تطبيق استراتيجيات التدريس.
- التأكّد من دقة ووضوح وفاعلية وسائل التقويم المضمنة في توصيف المقرر.
- التأكّد من حداثة وفاعلية مصادر التعلم ومدى ملائمتها مع مستوى طلاب المقرر.
- التأكّد من كفاية وملائمة المراافق المطلوبة لتدريس المقرر.
- التأكّد من مدى دقة وفاعلية عمليّات 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 الالزمة للقسم العلمي لاعتمادها مجلس القسم وللجنة البرامج والخطط والرفع بها للجان العليا.
- اعتماد مؤشرات الأداء المضمنة في توصيف المقرر ومتابعة تحقيقها.
- الاحتفاظ بنسخة توصيف المقرر المعده في ملف المقرر مع وضوره وضع تاريخ اعتماد المقرر.

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



نموذج مراجعة توصيف مقرر

تعليق المراجع	مقاييس تقييم الأداء						معايير المراجعة
	(U) غير مرض نقطة	(IN) بحاجة للتحسين نقطة 1.5	حقائق التوقعات نقطتان	تجاوز التوقعات (EE) نقطتان	(E) استثنائي نقطة 3		
بنود تقرير المقرر						معلومات المقرر الأساسية	
						١. معلومات المقرر واضحة.	
						٢. أهداف المقرر دقيقة ومتضمنة دقة.	
						٣. وصف المقرر شامل.	
						٤. مواضيع المقرر متسللة بشكل منطقي ضمن أساليب المقرر.	
						٥. تم توزيع ساعات تدريس المقرر وال ساعات المعتمدة بشكل مناسب.	
مجموع النقاط						مخرجات تعلم المقرر المنشودة (ILOs)	
تعليق المراجع	مقاييس تقييم الأداء						معايير المراجعة
	(U) غير مرض نقطة	(IN) بحاجة للتحسين نقطة 3	حقائق التوقعات نقطتان	تجاوز التوقعات (EE) نقطتان	(E) استثنائي نقطة 7	بنود تقرير المقرر	
						٦. مخرجات التعلم المرجوة من المقرر واضحة.	
						٧. تغطي مخرجات التعلم مجالات التعلم للإطار الوطني المؤهلات بشكل شامل.	
						٨. تعكس مخرجات التعلم أهداف المقرر على نحو فعال.	
						٩. إستراتيجيات التدريس مناسبة لتحقيق مخرجات التعلم.	
						١٠. طرق التقييم مناسبة للتتأكد من تحقيق مخرجات التعلم.	
مجموع النقاط						المصادر المساعدة	
تعليق المراجع	مقاييس تقييم الأداء						معايير المراجعة
	(U) غير مرض نقطة	(IN) بحاجة للتحسين نقطة 1.5	حقائق التوقعات نقطتان	تجاوز التوقعات (EE) نقطتان	(E) استثنائي نقطة 3	بنود تقرير المقرر	
						١١. تم التخطيط للإرشاد الأكاديمي للطلبة وترتيبه بشكل فاعل.	
						١٢. الوقت المخصص لتقديم الإرشاد الأكاديمي كاف.	



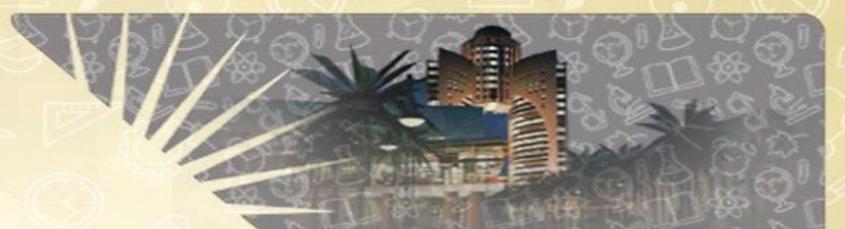
							13. تتضمن مصادر التعلم المواد الضرورية، والموصى بها، والمصادر الإلكترونية بشكل واضح .
							14. تتسم مصادر التعلم للمقرر بالحداثة .
							15. تعتبر المرافق الالزامية لتقديم المقرر كافية وواضحة.
15/						مجموع النقاط	
معايير المراجعة بنود تقرير المقرر							
عمليات تقويم المقرر الشامل و عمليات التحسين							
						16. يشرح توصيف المقرر بوضوح كيفية الحصول على تقييم الطلاب حول فعالية التدريس.	
						17. يصف التوصيف بالتفصيل الإستراتيجيات التي يجري بها أستاذ المقرر/رئيس البرنامج لتقدير 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 إن 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 لوازمة مخرجات التعلم لكل مقرر دراسي – بشكل أدق – مع مخرجات تعلم البرنامج من جهة، ومع استراتيجيات التدريس ووسائل التقويم الملائمة لقياسها من جهة أخرى. حيث يتلزم كل أستاذ مقرر بإعداد مصفوفة لجميع المقررات التي يدرّسها وتسليمها لوحدة الجودة التابعة للقسم، والتي بدورها ترفعها لوكالة الكلية للجودة والتطوير لمراجعتها واعتمادها في بداية العام الدراسي . وت تكون 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 بماءمة ومن أجل التحقق من اكتمال دائرة الجودة، وتقوم وحدة ضمان الجودة واللجان بالأقسام العلمية توضيح كل هذه العناصر وربطها ب مجالات التعلم من خلال استخدام علامه بالتنسيق مع وكالة الكلية للجودة والتطوير بتقييم مدى التزام عضو هيئة التدريس بمصفوفة المقرر من خلال اختيار عينة 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 عنوانين المقرر الرئيسة البارزة (وليس كلها).
- ضع استراتيجيات التدريس الرئيسة البارزة (وليس كلها).
- ضع وسائل التقويم الرئيسة البارزة(وليس كلها).
- أمام كل مخرج تعليمي يتواافق مع مجال المعرفة التعليمي ✓ .
- أمام كل مخرج تعليمي يتواافق مع مجال المهارات الإدراكية التعليمي ✓ .
- أمام كل مخرج تعليمي يتواافق مع المجال التعليمي لمهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية .
- أمام كل مخرج تعليمي يتواافق مع المجال التعليمي لمهارات الاتصال ومهارات تقنية المعلومات ومهارات .
- قم بارفاق 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.



مصفوفة المقرّر

طبع مخرجات تعلم البرنامج مع موائمهها مع مخرجات تعلم المقرر، بالإضافة لاستراتيجيات التدريس ووسائل التقويم، ومن ثم وضع علامة (✓) تحت مجال التعلم الملايين للمخرج.

اسم ورمز المقرر:

اسم أستاذ المقرر:

اسم المراجع:

تاریخ 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 تتولى وحدة القياس والتقويم مهمة التحقق من جودة الاختبارات Validation ومدى تلائمه مع مخرجات التعلم المنشودة، تمر عملية التحقق من جودة الاختبارات Test Validation بعدة مراحل وهي:

مرحلة الماءمة 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 تنوع 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 التأكيد 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 بال报答 الاختبار نفسه من أجل مساعدة أستاذ المقرر على تتبع الملاحظات ومقارنتها بالاختبار.



إرشادات عامة لاستخدام نموذج المصفوفة

- وضع مخرجات التعليم لمجال المعرفة والمهارات الإدراكية فقط كما هي موجودة في توصيف المقرر.
- وضع نوع السؤال لكل مخرج تعليمي (مثلاً سؤال قصير، اختيار من متعدد، سؤال الإكمال، سؤال المطابقة، إلخ.).
- وضع سؤال تتوسيجي شامل يعكس مدى فهم الطلبة لمعظم محتوى المقرر (عادة يكون سؤال مقالى ويأخذ أعلى درجة موزونة).
- وضع الدرجة المخصصة لكل سؤال (مثلاً 3 درجات للسؤال الأول – خمس درجات للسؤال الثاني وهكذا).
- وضع سؤال الاختبار الذي تريده اختبار الطلبة فيه أمام كل مخرج تعليمي بناءً على ما سبق.
- تأكّد من اتساق أسئلة الاختبار مع مخرجات تعلم المقرر.
- تأكّد من ملاءمة درجة كل سؤال مع صعوبته ونوعية السؤال.
- تأكّد من تسلسل الأسئلة المنطقى (مثلاً: من سؤال سهل – كتعريف مفاهيم – مروراً بأسئلة خيار متعدد – وانتهاءً بسؤال مقالى أو تحليلي).
- استخدم قائمة فاعلية اختبار نصفي أو نهائى من ثم تسليمها لوحدة الجودة.
- في هذه المرحلة أصبح الاختبار جاهزاً للاستخدام.
- قم بارفاق 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.



فَالْمَهْدَىَ تَدْقِيقٌ فَاعِلَيَّةُ الْإِخْتَبَارِ Test Effectiveness Checklist

العبارة Statements	نعم Yes	لا No	ملاحظات Comments
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 ومحضدة؟ 6. Do the objective questions have ONE specific answer?			
٧. هل تتمكن 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 ورقم المقرر: _____

اسم أستاذ المقرر: _____

تاريخ التدقيق: _____

اعتماد التدقيق من قبل عميد الكلية: _____



آلية استحداث برامج أكاديمي:

تبدأ عملية استحداث برنامج أكاديمي جديد من خلال عدة مراحل يتخللها عمليات تخطيط وجمع بيانات وإعداد وثائق واستشارة خبراء ومحترفين، وقد يكون الاستحداث على شكل برنامج قائمة بالكلية أو في جامعة أخرى والتي تتم من خلال استحداث برامج بمتلك 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.

-مواهمة البرنامج الجديد مع خطة الكلية الاستراتيجية.

-مواهمة البرامج الجديدة مع الإطار الوطني للمؤهلات (سقف)، من خلال تحديد المستويات وال ساعات المعتمدة و مجالات التعلم.

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

-مواكبة آخر التطورات والتوجهات في الاختصاص المعني.

-تحديد المسارات الأكademie ذات الأولوية القصوى.

-تحديد واعتماد المعايير المهنية ذات العلاقة بالتخصص.

-مناقشة مخرجات التعليم المنشودة.

-تحديد طبيعة البرنامج (تقليدي - تعلم عن بعد - تعلم مدمج - تعلم قائم على حل المشكلات - وهكذا).

٣. تبدأ لجنة المناهج والخطط الدراسية:

-إعداد 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 مقترن استحداث برنامج جديد ومن ثم رفعه لمجلس الكلية لاعتماده.

-ينصح بتوزيع المقترن على بقية أعضاء هيئة التدريس ذوي العلاقة بالتخصص لإبداء آرائهم حوله.

-الرفع بالمقترن لعمادة التطوير والجودة للتأكد من مدى التزام المقترن بمعايير المركز الوطني.

-الرفع بالمقترن للجان العليا للتخطيط الاستراتيجي وضمان الجودة وللجنة البرامج والخطط الدراسية.

-الرفع بالمقترن لأحد المراكز الاستشارية والتحكيمية في الجامعات الحكومية.

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

-ينصح بمراجعة مدى فاعلية البرنامج المستحدث مرة كل عام للتأكد من اتساق مع متطلبات هيئات الاعتماد.



المتابعة

متابعة المقررات:

يجب أن 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 والكتب المقررة كأحد أركان عمليات المتابعة في كلية إدارة 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 استبيان المقرر (التي توزع في منتصف ونهاية العام الدراسي) على سؤال مباشر حول مدى التزام أستاذ المقرر بالكتب والخطة الدراسية المضمنة من التوصيف.

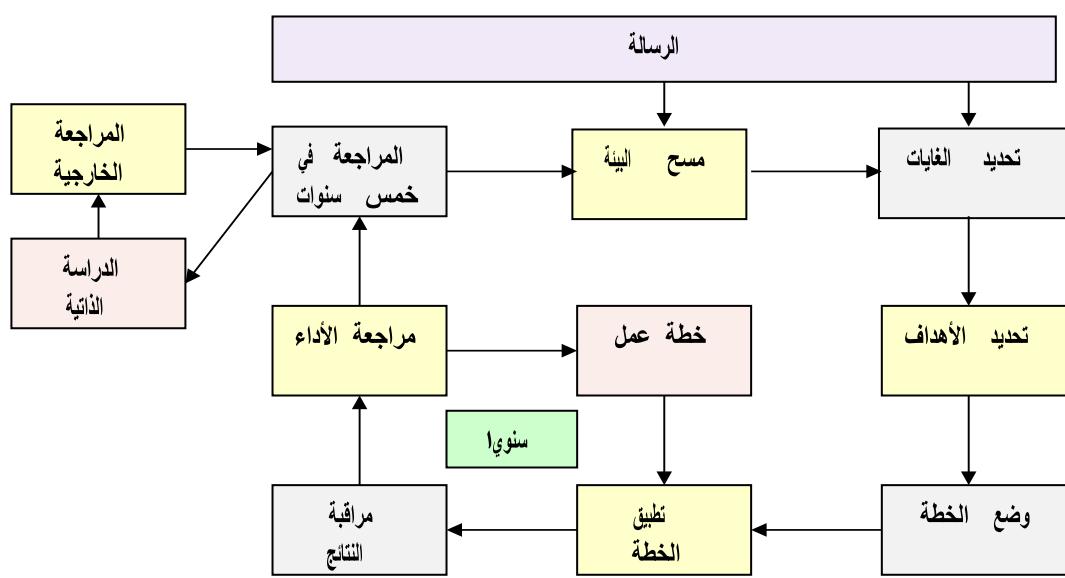
الاجتماعات مع رؤساء اللجان الفرعية والوحدات:

من أجل تعزيز مبدأ المتابعة والمساءلة، تقوم إدارة الكلية بعقد لقاءات مفتوحة غير مجدولة يقوم خلالها رؤساء اللجان الفرعية والوحدات بتقديم عرض تفصيلي حول منجزات لجانهم ووحداتهم لأنشطة الخطة السنوية المنظمة بهم خلال الفترة الماضية، ويشرط عليهم حشد العديد من الأدلة والبراهين التي تؤكد على جودة ونوعية تلك الإنجازات. ومن إيجابيات وفاعلية هذه اللقاءات أنها تأتي غير مجدولة، تماماً كما الزيارات المفاجئة التي تحدث أعضاء اللجان الفرعية والوحدات على الالتزام بتنفيذ خطة الأنشطة التشغيلية والتأهيل لعرض نتائجها متى ما طلب منهم ذلك، كما أن ذلك يأتي كعامل محفز لبقاء اللجنة الفرعية والوحدات للالتزام بالخطة وعرض منجزاتها أمام جميع منسوبها الكلية لتعزيز ثقافة المتابعة.

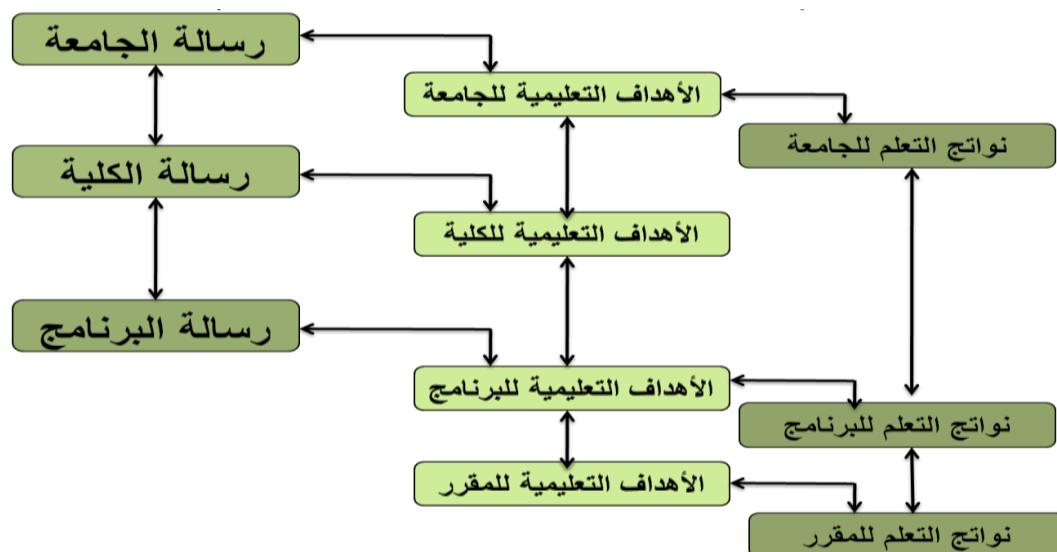


توضح الاشكال التالية الدورات والارتباطات المتعلقة بالخطة و البرنامج والمقررات :

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:

يتقدم لكل عضو هيئة تدريس تغذية راجعة تفصيلية حول أدائه في تسليم متطلبات الجودة لوحدة الجودة ورقياً أو إلكترونياً. تقوم الوكالة ممثلة بوحدة ضمان الجودة بتقييم جميع متطلبات الجودة والرفع بالتقرير للرؤساء للقسام العلمية بملحوظات و يعد هذا التقرير من أكثر الوسائل فاعلية على توثيق ومتابعة أداء عضو هيئة التدريس من خلال تزويده بتغذية راجعة حول أدائه من أجل تعزيز مواطن القوة والعمل على مجالات التحسين.

تقييم جودة الاختبارات وتقديم تغذية راجعة:

إن مصفوفة الاختبار تنطوي على ثلاث مراحل : مرحلة المواجهة 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 الفرعية للقياس والتقويم بالتحقق من مدى فاعلية وصدق وثبات موضوعية الاختبار، من خلال استخدام نموذج تم تصميمه وفق أدبيات القياس والتقويم ومعايير الاختبارات الفاعلة . لكل برنامج من برامج الكلية ممثل في عضوية اللجنة وذلك لغرض أن يُحكم كل عضو اختبارات التخصص الذي ينتمي إليه. يقوم أعضاء اللجنة بالاجتماع دورياً بعد انتهاء كل اختبار من اختبارات أعمال السنة، يناقشون خلال اجتماعهم الآليات التي سوف يتبعونها في تحكيم الاختبارات، ويسبب 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 ثم يقضون بقية الأسبوع في تحكيم الاختبار باستخدام نموذج جدول تدقيق جودة اختبار. بعد ذلك يتم اجتماع اللجنة مرة أخرى لمناقشة بعض الأمور التي تحتاج رأياً آخرًا للوصول لنتيجة أكثر دقة. بعد ذلك يتم إرسال التقارير لجميع أعضاء هيئة التدريس للإفاده من التغذية الراجعة في اختباراتهم المستقبلية، وتتكرر هذه العملية في جميع اختبارات البرامج.



استبيانات رضا المستفيدين:

تولي كلية ادارة الاعمال اهتماماً كبيراً في استقصاء آراء ذوي العلاقة، حيث تم إدراج أكثر من استبيانة في تقويم الجودة منها - على سبيل المثال لا الحصر - استبيانة المقرر التي تُوزع في منتصف ونهاية الفصل الدراسي، واستبيانة آراء الأعضاء حول كفاية وفاعلية مصادر التعلم والتجهيزات، واستبيانة المناخ التنظيمي، واستبيانة تقييم أداء القيادات العليا بالإضافة إلى استبيانة أرباب العمل والخريجين. وتقوم اللجنة الاستشارية أيضاً بالاجتماع الدوري لتقديم آرائهم من تحسين وتطوير. وبعد ذلك تقوم الوكالة بجمع وتحليل بيانات الاستبيانات وإرسال نتائجها إلى الجهة المعنية. كما أن الكلية تعتمد بشكلٍ كبير على استبيانات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وذلك من أجل ضمان مواكبة توجهات المركز. وتولي الكلية اهتماماً كبيراً في الاستبيانات ليس من أجل الحصول على آراء أصحاب العلاقة، بل من أجل الاستفادة منها واستخدامها في عمليّات 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 الاستبيانات.



تقرير اللجان والوحدات السنوي حول تنفيذ مبادرات الخطة الاستراتيجية والمهام:

يوضح دليل الكلية للجان الفرعية والوحدات في تنفيذ وتنظيم أنشطة الكلية السنوية كلًّ بحسب تخصصه، ويتم متابعة أداء هذه اللجان من قبل عميد الكلية – بالتنسيق مع الوكلاء – وذلك من خلال تعيئة 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 بشكلٍ مستمرٍ 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 مرآة مستوى أداء الكلية للتأكد من تنفيذ جميع الأنشطة المضمنة في الخطة على الوجه الصحيح والفاعل.

نماذج الإنجازات وفق خطة العمل

اسم اللجنة الفرعية/الوحدة/الادارة:

اسم رئيس اللجنة/الوحدة/الادارة:

نارخ التقرير:

اعتمد التقرير من قبل عبد الكلبة:



التقويم (إغلاق حلقة الجودة)

تقرير المقرر: إرشادات عامة لاستخدام نموذج التقرير المقترن:

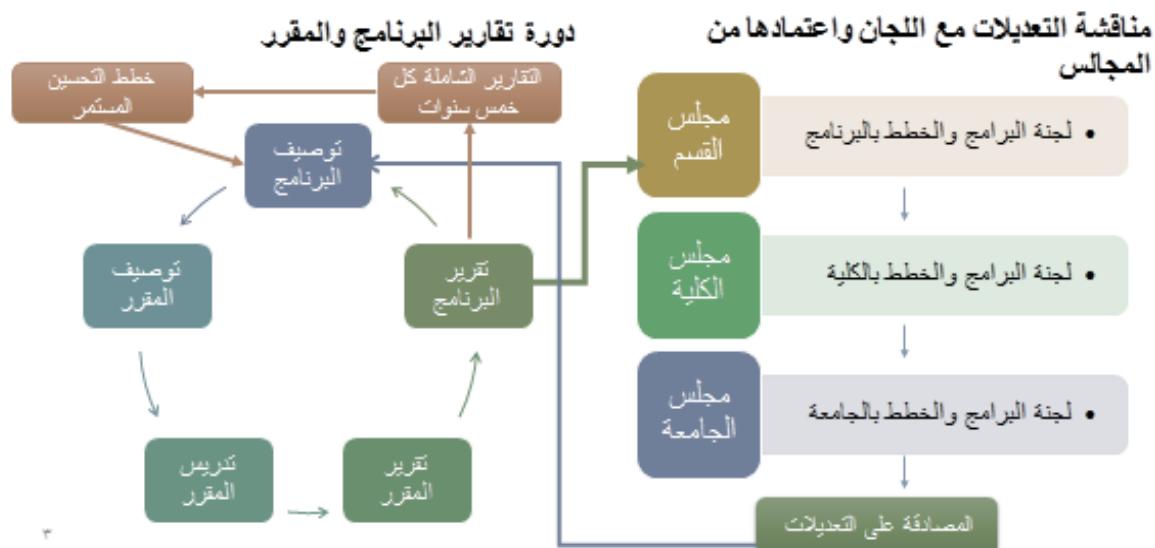
يعد تقرير المقرر توثيق دقيق وتقويم شامل لما حدث خلال العملية التعليمية وأداة مهمة لإغلاق دائرة الجودة، حيث يحتوي نموذج تقرير المقرر الخاص بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على عدة عناصر هامة منها - على سبيل المثال لا الحصر - معلومات عامة عن المقرر، والموضوعات التي تم تغطيتها والأثار التي نجمت عن عدم تغطية بعض الموضوعات، وتقويم مدى تحقيق مخرجات التعلم المنشودة، ومدى فاعلية استراتيجيات التدريس، وأليات 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 بالشخص - ومن وجهة نظر الطلبة - أصحاب علاقة مباشرة بالمقرر Direct Stakeholders - بحسب تسلسل نموذج تقرير المقرر - لتعبئته تقرير المقرر بالشكل المطلوب من أجل ضمان التحسين المستمر:

- تغطية موضوعات المقرر : في بداية الفصل الدراسي، وضع قائمة بموضوعات المقرر
- تقويم مخرجات التعلم: استخدم مصفوفة المقرر كمراجع 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 - ه) بنفس الطريقة وضعها في الجدول.
- التحقق من مصداقية درجات الطلبة: وضع 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: قدم شرح موجز لصعوبات مصادر التعلم والمرافق كعدم وجود كتب، أو عدم توفر جهاز عرض، إلخ.



- تقويم المقرر الدراسي : وضع جميع نتائج تقييم المقرّة كمتوسّط تقييم الطلبة للمقرر والتقييمات الأخرى ورد الأستاذ عليها.
- التخطيط للتطوير : وضع جدول توصيات التحسين المضمن في تقرير المقرر السابق في صيغة Screenshot.
- خطة العمل المقترحة للفصل الدراسي القادم : قم بملء جدول خطة العمل والأشخاص المسؤولين عن تنفيذها.
- تفعيل تقرير المقرر : يوصى بمناقشة عينة عشوائية من تقارير المقررات خلال اجتماعات البرنامج في الفصل التالي.
- توصيات التحسين : يتم حصر توصيات التحسين من تقارير المقررات ووضع خطة لتنفيذها واستخدامها في تقرير البرنامج السنوي.

إغلاق دائرة الجودة: دورة التعديل على المنهج الدراسي





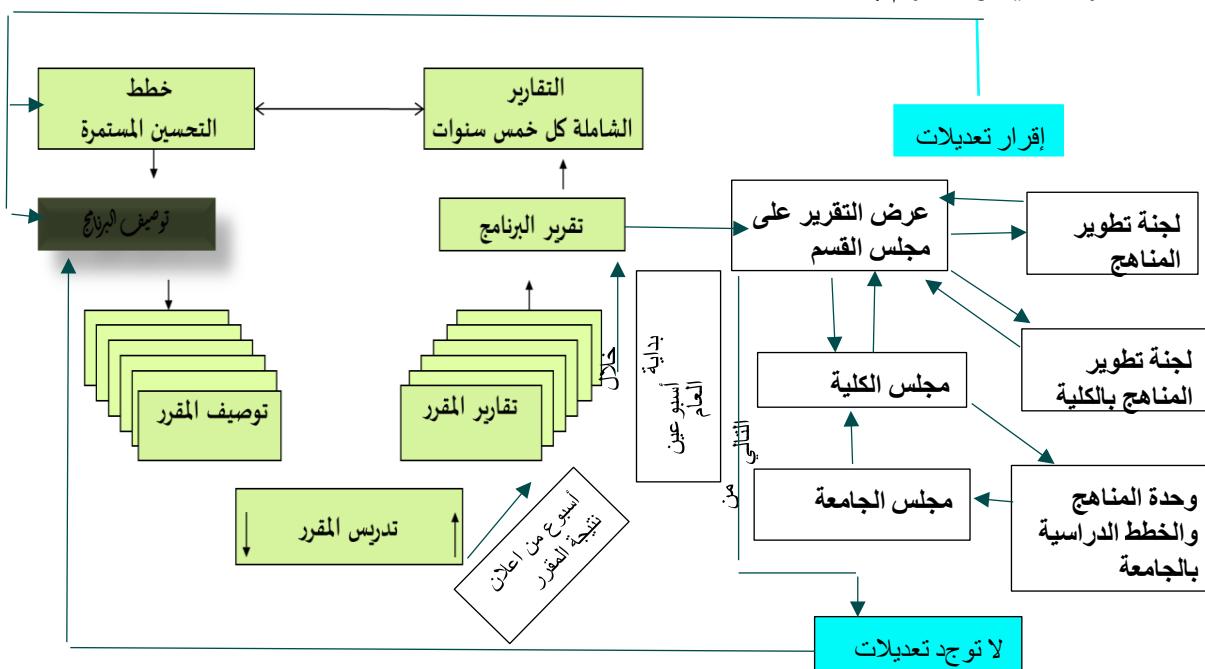
تقرير البرنامج السنوي:

إرشادات عامة لاستخدام نموذج تقرير البرنامج السنوي:

- قدم بيانات البرنامج وساعاته ومسماه.
- قدم معلومات البرنامج الإحصائية من حيث عدد الطلاب الذين بدأوا البرنامج وأتموه خلال إعداد التقرير بالإضافة لمعدل الإتمام الظاهري وتحليل الدفعه Cohort Analysis وخلافه.
- املأ خانة التغييرات في بيئة عمل البرنامج والأثار الناجمة عنها على تدريس المقرر (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 (مثلاً كثر أيام تعليق الدراسة واستعاضة ذلك بدورات إضافية Tutorials، وهكذا).
- قدم 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 مزودةً بمؤشرات أداء رئيسية وذلك لقياس أداء الطلبة بشكل مباشر.
- لخص ما تم إجراؤه العام الماضي بخصوص البرامج التحضيرية لأعضاء هيئة التدريس المعينين حديثاً مرفقاً تحليلياً لنتائج استبيان البرنامج التعريفي.
- قدم ملخصاً إحصائياً لأنشطة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- اذكر ملخصاً للرأي المستقل الذي قدم من قبل محكم مستقل حول جودة البرنامج.
- املأ جدول التقويم ومؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج KPIs .
- قدم خطة عمل البرنامج متكاملة موضحاً جميع التوصيات والإجراءات اللاحقة ومعايير التقويم والشخص المسؤول عن تنفيذ التوصيات و تاريخ البداية وتاريخ إتمامها.



- قدّم ملخصاً تفصيليًّا حول ما تم تنفيذه في خطة عمل العام السابق.
- بعد ذلك، تحقق من جودة تقرير البرنامج السنوي لكل 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 شاملًا 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 مقاييس تقييم الأداء أدناه كيفية استخدام مقاييس 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 : 79-60 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 : 59-40 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. عبارة أخرى، تم استيفاء الحد الأدنى من متطلبات عناصر التقرير.

- **نطاق مجموع النقاط : 39-20 بحاجة إلى التحسين**

لم يحقق تقرير البرنامج السنوي التوقعات في جميع عناصره، حيث لم ينجح منسوبي البرنامج في تلبية 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 والجدوى. لذلك، هناك حاجة ملحة إلى إجراء تحسين كبير في التقرير مع تدريب شخصي وجهاً لوجه مع وحدة ضمان الجودة. ملاحظة : يرجى التأكد من إبلاغ جميع أعضاء هيئة التدريس بمقاييس تقييم الأداء أعلاه.



نموذج مراجعة جودة تقرير البرنامج السنوي

٥=استثنى، ٤=تجاوز التوقعات، ٣=حقق التوقعات، ٢=بمجرد إلى تحسن، ١=غير مرض، ٠=نُرك فارغاً

العنصر	م	العبارة	الملحوظات	صفر	١	٢	٣	٤	٥
بيانات الأساسية	١	بيانات البرنامج وساعاته ومسماها واصحة وصحيحة							
معلومات البرنامج الإحصائية	٢	معلومات البرنامج الإحصائية دقيقة وواضحة							
بيان عمل البرنامج	٣	تم تحليل بيئة عمل البرنامج بشكل دقيق مع تحيل الآثار الناجمة عنها على تدريس المفارات بشكل دقيق وشامل.							
معلومات عن تدريس المفارات	٤	تم تقديم معلومات تفصيلية للمفارات التي لم يتم تدرسيها كما خطط لها بشكل دقيق، مع ذكر الإجراءات التعريفية							
تقييم أداء البرنامج	٥	تم تقديم ملخص لتقدير أداء البرنامج أداء الطلبة الذين على وشك التخرج بشكل واضح							
تصنيف المعايير الفرعية	٦	قام أعضاء هيئة تدريس البرنامج ومن في حكمهم بتقييم المعايير الفرعية (٤٠٪ إلى ٤١٪) للمعايير الرابع بشكل دقيق، مع ذكر توصياتتحسين							
المفارات الدراسية	٧	تم ذكر جميع المفارات الدراسية التي يطرّحها البرنامج وتلك التي يتم تدرسيها من قبل برامج أخرى بشكل كافٍ							
تقويم مخرجات تعلم البرنامج	٨	تم تقويم مخرجات تعلم البرنامج بشكل دقيق وفعال باستخدام خطة متكاملة ضمن دورة الأربع سنوات مع تحديد مؤشرات أداء رئيسة لقياس أداء الطلبة							
أعضاء هيئة التدريس	٩	تم تقديم تقرير مفصل حول ما تم اجراؤه العام الماضي بخصوص البرنامج التصصيري لأعضاء هيئة التدريس الجدد مع شرائح اسثناء مدي رصاصهم عن البرنامج.							
برامج التطوير المهني	١٠	تم تقديم ملخص احصائي واضح ومفصل حول أنشطة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم							
الرأي المستقل	١١	تم الاستعانة برأي مستقل لتقدير جودة البرنامج مع تقديم أدلة وسواد على ذلك.							
جدول التقويم ومؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج (KPIs)	١٢	تم تعيين جدول التقويم ومؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج (KPIs) بشكل دقيق.							
خطة عمل البرنامج	١٣	تم إعداد خطة عمل البرنامج متكاملة وواضحة وقابلة للتنفيذ.							
خطة عمل العام الماضي	١٥	تم تقديم ملخص تفصيلي حول ما تم تنفيذه في خطة عمل العام السابق بشكل دقيق مع أدلة وشوادر.							
مناقشة وأعتماد التقرير	١٦	تم عرض واعتماد تقرير البرنامج السنوي في اجتماعات مجالس الكلمات							
نشر التقرير	١٧	تم نشر تقرير البرنامج السنوي على جميع منسوبي البرنامج.							
عمليات تقويم البرنامج وإجراءات تحسينه	١٨	عمليات تقويم البرنامج وتطويره واضحة ومحددة وتحضر للتقدير المستمر.							
التقييم العام للبرنامج	١٩	يتم الحصول على تعذرية راجعة من عدة مصادر كطلاب البرنامج الحاليين والخريجين وجهات توظيف واستثمارات ومؤمنين مستقلين.							
مؤشرات الأداء	٢٠	هناك مؤشرات أداء واضحة لمتابعة جودة البرنامج تمثل ٧٠٪ منها مؤشرات أداء المركز الوطني.							

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



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 خطتها، حيث 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، وتتحصل 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 ثبت أن معياراً رئيسياً أو معياراً فرعياً قد تم تحقيقه، ويمكن استخدام معظم المؤشرات على عدة مستويات، ويتم تنظيم المؤشرات وفقاً للمعايير المتعددة 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.



ويوضح الجدول مجموعة المؤشرات المطورة والمعتمدة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار	الرمز	مؤشرات الأداء الرئيسية	الوصف
١. الرسالة والرؤية والخطاب 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 والادارة	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 و التعلم	KPI-I-03	تقييم 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.
	KPI-I-08	تقدير جهات التوظيف لخريجي 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 الطالب)
٤. الطالب	KPI-I-10	رضا الطالب عن الخدمات المقدمة	متوسط تقدير رضا الطالب عن الخدمات المختلفة التي تقدمها المؤسسة (المطعم، النقل، المراقب 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 الطالب إلى هيئة التدريس	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد هيئة التدريس بدءاً من كاملاً أو ما يعادله - للمؤسسة ككل ولكل برنامج على حدة.



<p>النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس الحاصلين على درجة الدكتوراه مصادق عليها إلى إجمالي عدد هيئة التدريس على مستوى:</p> <ul style="list-style-type: none"> أ - المؤسسة ككل ب - كل فرع من الفروع 	نسبة أعضاء هيئة التدريس حاصلين على درجة الدكتوراه KPI-I-12
<p>النسبة المئوية لهيئة التدريس الذين يغادرون المؤسسة سنويًا لأسباب غير بلوغ سن التقاعد إلى العدد الإجمالي لهيئة التدريس.</p>	نسبة تسرب هيئة التدريس من المؤسسة KPI-I-13
<p>النسبة المئوية للدخل الذاتي للمؤسسة إلى إجمالي دخل المؤسسة</p>	النسبة المئوية للدخل الذاتي للمؤسسة KPI-I-14
<p>متوسط رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي من حيث:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. مناسبتها ٢. أمانها وسريتها ٣. توفرها وسهولة الوصول إليها. الصيانة وخدمات الدعم 	المؤسسة KPI-I-15
<p>النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل الذين نشروا بحثًا واحدًا على الأقل خلال السنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة</p>	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس KPI-I-16
<p>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).</p>	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس KPI-I-17
<p>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)</p>	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس KPI-I-18
<p>عدد: أ. براءات الاختراع بـ. جوائز التميز الحاصل عليها منسوبي المؤسسة سنويًا</p>	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز KPI-I-19
<p>نسبة الميزانية المخصصة للبحث العلمي إلى إجمالي ميزانية المؤسسة</p>	نسبة الميزانية المخصصة للبحث العلمي KPI-I-20
<p>نسبة التمويل الخارجي للبحوث إلى إجمالي ميزانية البحث العلمي خلال السنة</p>	نسبة التمويل الخارجي للبحوث KPI-I-21
<p>متوسط تقدير رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية التي تقدمها المؤسسة على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي</p>	رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية KPI-I-22
<p>متوسط البرامج والمبادرات المجتمعية المقدمة من كل برنامج أكاديمي خلال السنة (إجمالي عدد البرامج والمبادرات المجتمعية المقدمة إلى إجمالي عدد البرامج الأكاديمية)</p>	معدل البرامج والمبادرات المجتمعية KPI-I-23



مؤشرات قياس مخرجات التعلم

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

ويطلب 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، ويوصي 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. ويوصي كذلك بدعم وسائل القياس المباشر لمخرجات تعلم الطلاب مع الوسائل غير المباشرة (كاستطلاع آراء الطلاب المتوقع تخرجهم وأراء الخريجين وأراء جهات التوظيف).



معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

الأسس والإجراءات

أُنشئت الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية بهدف إعداد معايير ومحكمات 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 العالمية من الإنجاز ينبغي إدراكتها والاعتراف بها على نحو واسع محلياً وعالمياً.

تهدف الهيئة إلى دفع تلك المؤسسات إلى إنشاء أنظمة لتوكيد معايير الجودة الداخلية والتي تضمن مستوى عالٍ من الجودة في الأحد عشر مجالاً المستهدفة عبر تلك المعايير. ويجب أن تشتمل 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 خلصت إليها الدراسات الذاتية وتقويم 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 للتفوييم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) هو الجهة الوحيدة المعتمدة للجامعات السعودية للحصول على الاعتماد المؤسسي وحدد المركز الوطني للتفوييم 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 والمراافق والتجهيزات

المعيار الأول : الرسالة والأهداف

يجب ان يكون لدى البرنامج رسالة واضحة ومتسقة مع رسالة المؤسسة والكلية / القسم ويرتبط بها اهداف البرنامج.

المعيار الثاني: إدارة البرنامج وضمان جودته

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

المعيار الثالث: التعليم والتعلم

يجب ان تكون خصائص الخريجين و مخرجات التعليم في البرنامج محددة بدقة و متسقة مع متطلبات الاطار الوطني و مع المعايير الأكاديمية 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 بعدلة و تكون المعلومات الخاصة بالبرنامج و متطلبات اكمال الدراسة فيه متوفرة و يجب ان يتم تعريف الطلاب.

المعيار الخامس : هيئة التدريس

يجب ان يتوفّر في البرنامج الاعداد الكافية من هيئة التدريس المؤهلين ذوى الكفاءة و الخبرة الالازمة للقيام بمسؤولياتهم 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 والتجهيزات

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 يقيّمون 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 وبنائتها 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 للتعریف بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي
(دليل ضمان الجودة – دليل مصطلحات الجودة والاعتماد الأكاديمي).
- ٢ - عقد لقاء تعريفي لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة الإدارية، والطلبة؛ للتعریف بالجودة،
ومهامها.
- ٣ - دليل مؤشرات الأداء.
- ٤ - تنظيم الورش التثقيفية في مجالات ضمان الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٥ - تنظيم زيارات لوحدات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للتعرف على تجربة الكليات
الأخرى في بناء نظام الجودة، وتوفیر فرصة للمهتمين بقضايا الجودة لتبادل الخبرات، وطرح
ما يستجد.





المرحلة الثالثة :

"التقويم المستمر للأداء، ومتابعة عمليات تحسين الجودة"

وتمثل فيما يلي:

١. متابعة تطبيق الخطة التشغيلية للجودة داخل الكلية، وتقديم التغذية الراجعة، واجراء التعديلات الازمة.
٢. الإشراف على خطط التحسين الازمة للتطوير المستمر، ومتابعة مدى تنفيذها.
٣. التركيز على مؤشرات الأداء الرئيسية 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 الاعمال للعام الدراسي ١٤٤٣/١٤٤٢

الأنشطة التنفيذية	وحدة ضمان الجودة	مسؤولية التنفيذ	تاريخ التنفيذ	ملاحظات
مراجعة رؤية ورسالة الكلية والهيكل التنظيمي	وحدة ضمان الجودة	بداية الفصل الدراسي الأول	١٤٤٢	
مراجعة وتطوير الخطط الدراسية والمنهجيات وفق النموذج ٢٠٢٠	وكالة التطوير والجودة بالكلية – وحدة ضمان الجودة – الأقسام العلمية	العام الدراسي ١٤٤٢		
مراجعة وتطوير توصيف المقررات وفق نموذج ٢٠٢٠	وحدة ضمان الجودة	الفصل الدراسي الأول		
استلام ومراجعة تقارير المقررات من منسقي الجودة بالأقسام العلمية	وحدة ضمان الجودة	بداية الفصل الدراسي الأول وبصفة دورية في نهاية أي فصل دراسي		
استلام ومراجعة التقارير السنوية للبرامج للأقسام العلمية بالكلية	وحدة ضمان الجودة	في خلال أسبوعين من الدراسة في العام التالي		
إنشاء قاعدة بيانات للأقسام العلمية	وحدة ضمان الجودة	تحديث باستمرار		
البدء بتنفيذ عملية التقويم الذاتي للكلية؛ وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ورفع تقرير بذلك إلى وكيل الكلية للتطوير والجودة	وحدة ضمان الجودة – وحدة ضمان الجودة	وكالة التطوير والجودة		
إعداد دليل ضمان الجودة	وحدة ضمان الجودة	الفصل الدراسي الأول		
إعداد دليل مصطلحات الجودة – دليل مؤشرات القياس	وحدة ضمان الجودة	الفصل الدراسي الأول		
تنظيم دورة تدريبية "كيفية قياس مخرجات التعلم"	وحدة ضمان الجودة بالتعاون مع وكالة الجودة	الفصل الدراسي الأول		
تنظيم دورة تدريبية "الأساليب الحديثة للتدرис"	وحدة ضمان الجودة بالتعاون مع وكالة الجودة	الفصل الدراسي الأول		
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.	وحدة ضمان الجودة – وحدة ضمان الجودة	الفصل الدراسي الثاني		
متابعة تطبيق الخطة التشغيلية للجودة داخل الكلية، وتقديم التغذية الراجعة، وإجراء التعديلات اللازمة.	وحدة ضمان الجودة	مستمر		
قياس المؤشرات	وحدة ضمان الجودة	خلال العام ووفق الوقت المناسب بما يطلبها المؤشر من بيانات أو إحصاءات		



الملاحق

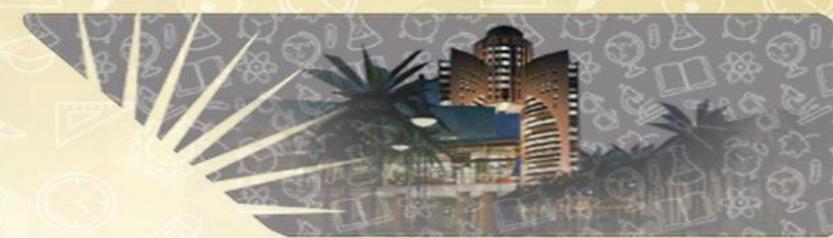
دليل توثيق أعمال الجودة الفصلية

النوع	المسؤول	مستوى البيانات	التوصيف	الإرشادات	المحفوظات	المحتوى	الأدلة المطلوبة	م
1	عضو هيئة التدريس منسق البرنامج	عضو هيئة التدريس	توفيق رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	تحدد بشكل دوري	السيرة الذاتية محييده ومبنة وفق نموذج الجامعة	السيرة الذاتية		
2	عضو هيئة التدريس منسق المقرر	جميع الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	يتم الإعلان عن الخطة عبر موقع من عضو هيئة التدريس	مبنة وفق نموذج الجامعة	خطة المقرر		
3	منسق المقرر	جميع الشعب	الأسبوع الأول	<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 الإجرائي للخطط والبرامج <input type="checkbox"/> يتم اعتماد التوصيف بعد المراجعة ضمن اجتماع قسم ويوضع من قبل منسق المقرر والبرنامج	وصفات المقرر معتمد وفق نموذج المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي	توصيف المقرر		
4	منسق المقرر	جميع الشعب	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	مرفق أدلة تفيد اعتماد المصنفة من قبل فريق عمل المقرر	يحتوي الجدول على مؤشرات	جدول مؤشرات الأداء		
توثيق قياس مخرجات التعلم								



دليل توثيق أعمال الجودة الفصلية

م	الجودة	أعمال	لتوثيق	المطلوبة	الادلة	المحتوى	الملحوظات	توقيت رفع المحتوى على الملف الالكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
4	وأساليب التقييم	نواتج التعلم	مصفوفة نواتج التعلم	الأداء لكل ناتج تعلم واستراتيجيات التدريس وأساليب التقييم	وأساليب التدريس وأساليب التقييم	تحتوي على مصفوفة تربط بين محتوى المقرر ونواتج التعلم				
5	جدول مواصفات الورقة الاختبارية	توزيع النواتج حسب التقييم	توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم	يحتوي على توزيع نواتج التعلم على محتوى المقرر وأساليب التقييم	توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم.	تحتوي على جدول مواصفات الورقة الاختبارية				
6	توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم.	توزيع النواتج حسب التقييم	توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم.	يحتوي على جدول مواصفات الورقة الاختبارية	توزيع النواتج حسب التقييم	تحتوي على جدول مواصفات الورقة الاختبارية				
7	إجابات نموذجية لاختبارات إجابات	نماذج من الاختبارات	تحتوي على إجابات الصحيحة	متفق عليه من قبل فريق عمل المقرر وموافق بمحضر اجتماع قبل أسبوع على أقصى تقدير من موعد الاختبار	نماذج من الاختبارات	تحتوي على إجابات الصحيحة				
توثيق أعمال الطلاب										
5	نماذجية لاختبارات إجابات	إجابات	نماذج من الاختبارات	تحتوي على إجابات الصحيحة	نماذج من الاختبارات	تحتوي على إجابات الصحيحة	متفق عليه من قبل فريق عمل المقرر وموافق بمحضر اجتماع قبل أسبوع على أقصى تقدير من موعد الاختبار	منتهي الأسبوع الدراسي السادس إلى نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	منسق المقرر



دليل توثيق أعمال الجودة الفصلية

م	الجودة	أعمال	لتوثيق	المطلوبة	الادلة	المحتوى	الملحوظات	لتوكيد	البيانات	مسؤول التنفيذ
6	نماذج مصححة من من اختبارات كل الطلبة لكل شعبية موزعة بحسب الأداء أعلى وأدنى درجة (أعلى، متوسط وأدنى درجة)	نماذج مصححة من من اختبارات كل الطلبة لكل شعبية موزعة بحسب الأداء أعلى، متوسط وأدنى درجة (أعلى، متوسط وأدنى درجة)	موزعة بحسب الأداء أعلى وأدنى درجة	الشعبية	الاعلى	الإلكتروني	لتوكيد على الملف	لتوكيد على المحتوى	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
7	نماذج مصححة من جميع أعمال الصافية واللاصفية للسنة للطلبة	نماذج مصححة من جميع أعمال الصافية واللاصفية للسنة للطلبة	موزعة بحسب الأداء أعلى وأدنى درجة	طيلة الفصل الدراسي	الشعبية	الاعلى	الاعلى	الاعلى	الاعلى	عضو هيئة التدريس
8	تقرير المقرر حسب الشعبة	تقرير المقرر حسب الشعبة	مربع وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	مرفق جميع الأدوات	مع نهاية الفصل الدراسي	الاعلى	الاعلى	الاعلى	الاعلى	عضو هيئة التدريس
9	تقرير المقرر المجمع	تقرير المقرر المجمع	مربع وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد	موقع من منسق المقرر ومشرف البرنامج ومرفق بمحضر اجتماع منسق المقرر مع مدرسي المقرر	نهاية الفصل الدراسي	الاعلى	الاعلى	الاعلى	الاعلى	منسق المقرر منسق البرنامج



دليل توثيق أعمال الجودة الفصلية

م	الجودة أعمال لتوثيق المطلوبة الأدلة	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
	الأكاديمي					
1 0	توصيات تحسين المقرر (البند (العاشر)	عرض على اللجان للمراجعة وللتحالس لمناقشة والاعتماد	يرفق محضر الاجتماع المنعقد	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر	منسق البرنامج



www.ut.edu.sa
Public Relations and Media