



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
الكلية الجامعية بأملج
وكالة الكلية للتطوير والجودة



دليل تعريفى وكالة التطوير والجودة بالكلية الجامعية بأملج

1437-1438هـ





دليل تعريفي وكالة التطوير والجودة بالكلية الجامعية بأملج

إعداد

د / فهد بن حمدان العبيري

وكيل الكلية للتطوير والجودة

د / سامية حسين جودة

مشرفة التطوير والجودة شطر الطالبات

د / طه عقله زيدان الخرشه

مشرف التطوير والجودة شطر الطلاب

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KALEM
GÜZELİ

كلمة وكيل الكلية للتطوير والجودة



الحمد لله، والصلاة والسلام على نبي الهدى والرحمة، الذي حاز الشرف
والمكانة الأسمى .. المبعوث رحمة للعالمين، وعلى آله وصحبه أجمعين . أما بعد :

تتبنى وكالة التطوير والجودة جهود التطوير المستمر باعتباره هدفاً رئيساً في الخطة الإستراتيجية
للكلية، وتصبو لتحقيق التميز في تقديم تعليم متميز يسهم في إنتاج معرفة بشرية فريدة و تجويد كافة فعالياتها
الأكاديمية، والإدارية، والمجتمعية، من خلال تنوع فريد من البرامج الأكاديمية المختلفة والمتنوعة التي تنمو عاماً
بعد عام وفق خطتها الاستراتيجية لتعزيز جودة نواتجها من الخريجين المؤهلين والأبحاث الرصينة وفي خدمة
مجتمعتها المحلي. ونحن في وكالة الكلية نسعى دائماً للعمل على تحقيق تكامل الطموحات التي ترمي إليها رؤية
الكلية ورسالتها لقد وضعت الوكالة صوب عينيها أن تصبح الكلية الجامعية بأملج - بإذن الله تعالى - رائدة بين
كليات جامعة تبوك و كليات الجامعات السعودية في إحداث التطوير المستمر ، لقد جاء استحداث الوكالة
مواكباً لنبشأة الكلية ولكي تكون المنسق والداعم والمحرك لجهود التطوير الكمي والنوعي المنشود لوحادات الكلية
المختلفة، وان تمثل رافداً رئيساً لقيادة عمليات التطوير والتحديث بالكلية ،وفقاً لتوجيهات عميد الكلية، وفي سبيل
ذلك تحرص وكالة الكلية على الأخذ بكل أسباب التميز في أدائها .

وبعد شكر الله وحمده، نسعد في ان يكون هذا الدليل نافذة للتعريف بوكالة الكلية للتطوير والجودة. وبأدوارها،
ومسؤولياتها، ندعوا الله أن يكتب لنا التوفيق في سعينا لتطوير كليتنا لتتبوأ مكانتها بأشراف مباشر من سعادة
عميد الكلية د.علي القرني ، ومتابعة مستمرة من سعادة وكيل الجامعة للفروع د.ضيف الله حمرون . وبما يلبي
تطلعات الادارة العليا في الجامعة الام ممثلة في توجيهات معالي مدير الجامعة. وان يتعاضم عطاؤها في خدمة الدين
والوطن الغالي ومجتمعها إنه نعم المولى ونعم النصير.والحمد لله ..

وكيل الكلية للتطوير والجودة

د. فهد بن حمدان العبيري

بيانات التواصل وكالة الكلية للتطوير والجودة

0143823002 / ت تحويله: 5877 / IP	د/ فهد حمدان العبيري	وكيل الكلية للتطوير والجودة
تحويله: 5803 / IP	د/ طه عقلة زيدان الخرشة	مشرف التطوير والجودة شطر الطلاب
تحويله: 5810 / IP	د/ سامية حسين جودة	مشرفة التطوير والجودة شطر الطالبات
Web Sit: https://www.ut.edu.sa/ar/web/unit-of-development-and-quality-ummluj/home		الموقع الإلكتروني لوكالة التطوير والجودة
Email: um.quality@ut.edu.sa		البريد الإلكتروني للوكالة

الفهرس

الباب الأول: نبذة عن وكالة الكلية للتطوير والجودة

(1-1) نبذة عن وكالة الكلية للتطوير والجودة.

(2-1) رسالة وأهداف الوكالة.

(3-1) الهيكل التنظيمي للوكالة.

(4-1) فريق الوكالة

الباب الثاني : مهام وكالة التطوير والجودة ووحداتها

(1-2): وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي.

(2-2): وحدة التخطيط الاستراتيجي

(3-2): وحدة الإحصاء والمعلومات

(4-2): وحدة البحث العلمي

(5-2): وحدة متابعة الخريجين

(6-2): وحدة التدريب وتنمية المهارات

الباب الثالث : الخطة التنفيذية لاستحقاقات عمليات الجودة بالبرامج.

نبذة عن وكالة
التطوير والجودة

الباب
الاول

نبذة عن وكالة التطوير والجودة

حرصت جامعة تبوك على مواكبة متطلبات النهضة التعليمية التي تعيشها المملكة العربية السعودية ، في ظل تنامي المناداة بتحسين الجودة النوعية لمخرجات العملية التعليمية ومن هذا المنطلق صدر القرار الإداري برقم 361052/87344 وتاريخ 1436 / 11 / 22 هـ - 2015 / 9 / 16 م بإنشاء وكالة الكلية الجامعية بأمالج للتطوير والجودة شطر الطالبات، واشتملت الوكالة على خمس وحدات هي: (وحدة الاعتماد الأكاديمي - ضمان الجودة - التدريب والتطوير - البحث العلمي - الاحصاء والمعلومات) وأربع لجان : (لجنة المراجعة الداخلية- التخطيط الاستراتيجي - الترجمة - سفراء الجودة) بالإضافة إلى مجلس استشاري مواكبة التطوير وتوكيد الجودة في التعليم، وذلك من خلال تطوير البرامج الأكاديمية وتطوير الأداء، مما يمهد للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي المحلي والعالمي.

وفي عام 1437-1438 هـ. صدر قرار معالي مدير الجامعة رقم 37/052/76586 وتاريخ 18/09/2016 – 17/12/1437 بإنشاء وكالة الكلية للتطوير والجودة بالكلية الجامعية بأمّالج بشطريها الطلاب والطالبات واشتملت الوكالة على مجموعة من الوحدات واللجان الفرعية كما هو موضح بالجدول التالي:

م	الوحدات	اللجان
ا	الجودة الشاملة والإعتماد الأكاديمي	لجنة التعليم والتعلم
		لجنة تطوير المناهج
		لجنة المراجعة الداخلية
		لجنة التقويم الذاتي
		لجنة العلاقات الخارجية وخدمة المجتمع
		لجنة الشؤون المالية والإدارية
ب	وحدة التخطيط الإستراتيجي	لجنة الرؤية والرسالة والأهداف
		لجنة التخطيط الإستراتيجي
ت	وحدة الإحصاء والمعلومات	لجنة إعداد التقارير والأدلة - اللجنة الإعلامية
		لجنة الاختبارات والتقويم
ي	وحدة البحث العلمي	لجنة البحث العلمي
م	وحدة التدريب وتنمية المهارات	
	وحدة الخريجين	لجنة متابعة الخريجين

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

الهدف العام

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

الأهداف الاستراتيجية وآليات تحقيقها : -

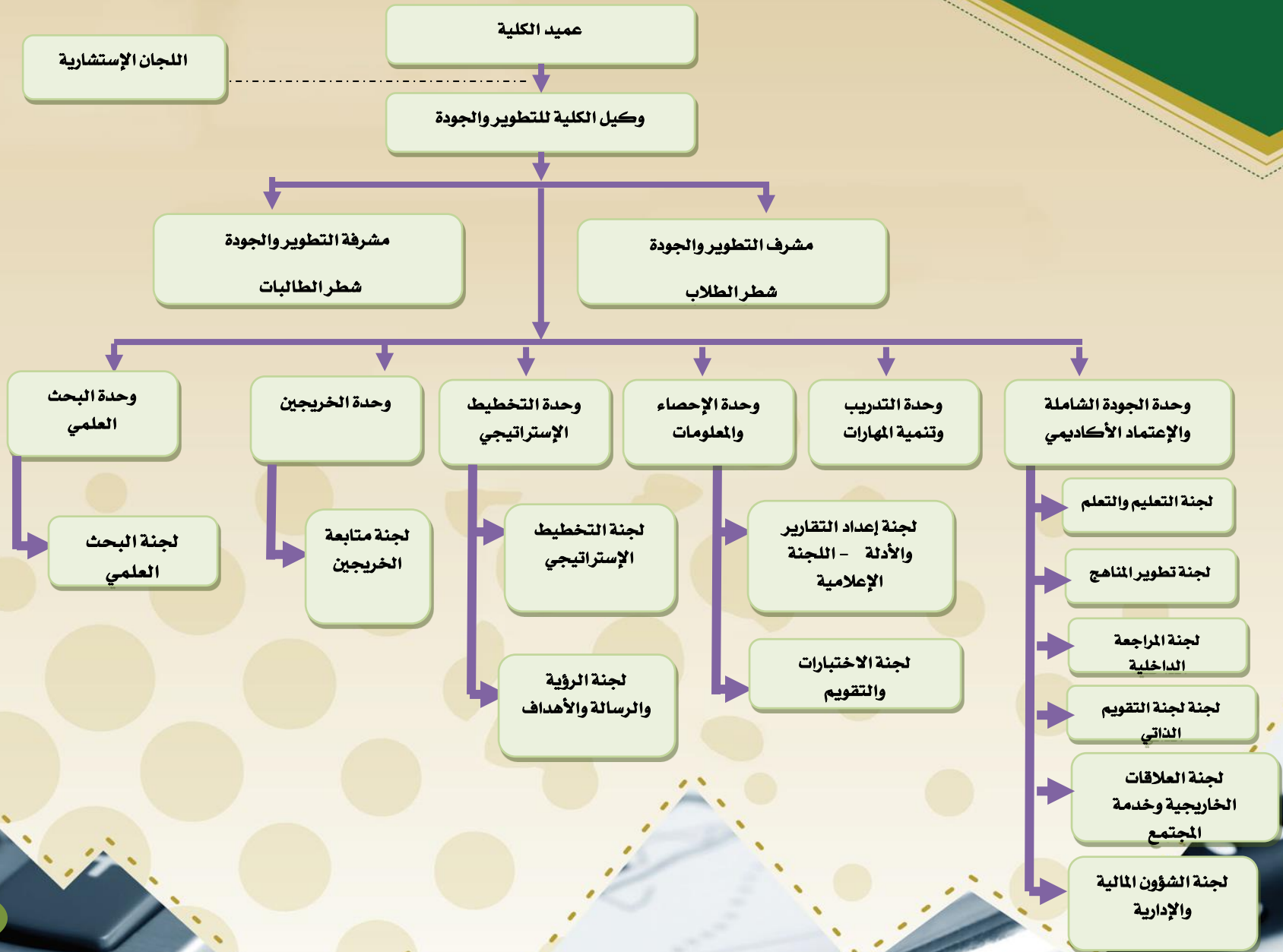
الهدف الأول: (البدء في تأسيس نظام داخلي وبنائه للجودة في الكلية):

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

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

الهدف الرابع: (الحصول على الاعتماد المؤسسي، والاعتماد البرنامجين

الهيكل التنظيمي لوكالة التطوير والجودة



أعضاء وكالة الكلية للتطوير والجودة

الاييميل	الاسم	الصفة
fahadalebairi@yahoo.com	د / فهد بن حمدان العبيري	وكيل الكلية للتطوير والجودة
Taha_oglah@yahoo.com	د / طه عقله زيدان الخرشه	مشرف التطوير والجودة شطر الطلاب
samiagoda@hotmail.com sgoda@ut.edu.sa	د / سامية حسين محمد جودة	مشرفة التطوير والجودة شطر الطالبات
azmohamed@ut.edu.sa	د / ازهري قسم الله جاد الطيب	مشرف وحدة البحث العلمي
jalrbabaah@ut.edu.sa	د / جعفر كامل مصطفى الربيعة	مشرف وحدة التدريب وتنمية المهارات
elmn03@yahoo.com	د / محجوب عوض الامين الشايقي	مشرف وحدة الإحصاء والمعلومات
wadomar877@hotmail.com	د / أحمد عمر محمد ابوبكر	مشرف وحدة التخطيط الإستراتيجي
munadilakood@yahoo.com	أ / مناضل علي محمد علي	مشرف وحدة الخريجين
azza_abdelrahim@yahoo.com	د / عزة عبد الرحيم	مشرفة وحدة البحث العلمي
yalharbi@ut.edu.sa	أ / يسرا عبد الله إبراهيم الحربي	وحدة التخطيط الاستراتيجي
sssfsss@windowslive.com	أ / سارة محمد ابراهيم الطليحاني	وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
As-qwer@hotmail.com	أ / مشاعل دخيل الله الحمدي	وحدة التدريب وتنمية المهارات
s.alhemady@ut.edu.sa	أ / بسمة نويّغ عيدان الحمدي	وحدة متابعة الخريجات

منسقي ومنسقات وكالة الكلية للتطوير والجودة

الاييميل	الاسم	الصفة
azmohamed@ut.edu.sa	د/ ازهري قسم الله جاد الطيب	منسق قسم علوم الحاسب
wadomar877@hotmail.com	د/ أحمد عمر محمد ابوبكر	منسق قسم الرياضيات
munadilakood@yahoo.com	أ/ مناضل علي محمد علي	منسق قسم اللغات والترجمة
fakhr1419@gmail.com	فخر الدين عبدالقادر عبدالغفار	منسق قسم الدراسات الاسلامية
A_ghoneim@ut.edu.sa	د.عزة عبدالله مصطفى غنيم	منسقة قسم التمريض شطر الطالبات
ezdeharmohammed@yahoo.com	د. إزدهار محمد	منسقة قسم الدراسات الإسلامية شطر الطالبات
Mustafa.omaima1970@gmail.com	د. أميمة نصر الهادي	منسقة قسم اللغات والترجمة شطر الطالبات
Dr.naeema2@gmail.com	د.نعيمة خالد	منسقة قسم اللغة العربية شطر الطالبات
jojo_112@outlook.com	أ/ جوهرة الجابري	منسقة قسم الحاسب الآلي شطر الطالبات
Razan_soub@yahoo.com	أ.رزان الصعوب	منسقة قسم الأحياء شطر الطالبات
Ammluj_t@hotmail.com	أ.آمال السررمضان	منسقة قسم الرياضيات شطر الطالبات

مهام وكالة
التطوير والجودة
ووحداتها

الباب
الثاني

وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي

الأعضاء (جميع اللجان برئاسة وكيل الكلية للتطوير والجودة)	المهام (الإجراءات التنفيذية)	اللجان
<p>مشرفي التطوير والجودة بالشطرين رؤساء ومشرفات الأقسام مشرفي وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي. مشرف وحدة التدريب وتنمية المهارات عضو هيئة تدريس من كل قسم. مشرف المكتبات</p>	<p>1) تسهيل عملية وضع استراتيجية التعلم والتعليم وتطبيقها. 2) تشجيع عمليات تحسين جودة التعلم والتعليم والتي تنطبق على أنماط الدراسة الموجودة بعدة طرق، كتوصية بالتطوير الجيد والمناسب لأعضاء هيئة التدريس، أو كنشر أفضل الممارسات بين الأعضاء والكلديات، مع الاهتمام الكامل بمتطلبات كفاءة تقديم الخدمة. 3) إعداد مؤشرات الأداء</p>	<p>لجنة التعليم والتعلم</p>
<p>مشرفي التطوير والجودة بالشطرين رؤساء ومشرفات الأقسام مشرفي وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي. عضو هيئة تدريس من كل قسم. موظفي /موظفات وحدة الشؤون الأكاديمية.</p>	<p>1) تكوين فريق لفحص البرنامج مؤلف من بعض أعضاء اللجنة، وعدد من أعضاء القسم. 2) النظر فيما إذا كان قد تم تطوير البرنامج المقترح في ضوء الإدراك الكامل للبنية التحتية الوطنية، والأخذ بعين الاعتبار لكل المعايير والمحكات المتفق عليها محلياً. 3) النظر فيما إذا كان تصميم البرنامج المقترح يضمن وجود سوق عمل لخريجات البرنامج. 4) رفع توصيات بشأن البرنامج وخططه وتوصيفات مقرراته.</p>	<p>لجنة تطوير المناهج</p>

وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي

الأعضاء (جميع اللجان برئاسة وكيل الكلية للتطوير والجودة)	المهام (الإجراءات التنفيذية)	اللجان
<p>مشرفي التطوير والجودة بالشطرين مشرفي وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الكاديمي عضو من لجنة تطوير المناهج عضو إداري</p>	<p>وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية. إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل: - ♦ المراجعة الدورية لتوصيف المقررات. ♦ فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة. ♦ مراجعة نتائج تقارير البرامج والمقررات. ♦ تقييم ملائمة الاختبارات العملية النظرية لمعايير الجودة. إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية إرسال تقارير المراجعة إلي الأقسام والإدارات المختلفة. مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للكلية ووضع خطط التعزيز والتحسين ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.</p>	<p>لجنة المراجعة الداخلية</p>
<p>مشرفي التطوير والجودة بالشطرين مشرفي وحدة خدمة المجتمع عضو إداري</p>	<p>رأي المجتمع في جودة البرنامج وسمعته كما تبينه استطلاعات الرأي. رأي المجتمع فيما يقدمه البرنامج من خدمات للمجتمع. معرفة طلبة الصفوف الأخيرة في مرحلة التعليم الثانوي بالبرنامج وما يقدمه. نسبة طلاب المنطقة الذين يتقدمون للالتحاق بالبرنامج. نسبة الأوائل من طلاب المنطقة الذين يعربون عن رغبتهم في الالتحاق بالبرنامج كاختيار أول. مشاركة أصحاب الأعمال في التعليم التعاوني , وبرامج التعلم أثناء العمل. عدد المرات التي شارك فيها أعضاء المجتمع في الأنشطة التي يقدمها البرنامج.</p>	<p>لجنة العلاقات الخارجية وخدمة المجتمع</p>

وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي

الأعضاء (جميع اللجان برئاسة وكيل الكلية للتطوير والجودة)	المهام (الإجراءات التنفيذية)	اللجان
<p>مشرف في التطوير والجودة بالشطرين رؤساء ومشرفات الأقسام مشرف في وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي. عضو هيئة تدريس من كل قسم. عضو من لجنة التعلم والتعليم عضو من لجنة الشؤون المالية والإدارية مشرف وحدة البحث العلمي - مشرف وحدة متابعة الخريجين مشرف وحدة الاحصاء والمعلومات لجنة ضمان الجودة بكل قسم موظف /ة الشؤون الأكاديمية موظف /ة الشؤون الطلابية - موظف /ة وحدة الارشاد الأكاديمي</p>	<p>جمع الأدلة والمؤشرات اللازمة لتقييم الأداء. دراسة معايير الجودة البرامجية والمؤسسية وتقييمها في ضوء الأدلة والمؤشرات. تحديد نقاط القوة والضعف في جميع معايير الجودة. اقترح الخطوط التطويرية اللازمة لتحسين الأداء ووضع مؤشرات ومقاييس لمتابعتها. تطبيق مقاييس النجوم. كتابة تقرير الدراسة الذاتية للبرامج والمؤسسة.</p>	<p>لجنة التقييم الذاتي</p>
<p>مشرف في التطوير والجودة بالشطرين مشرف في وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي. مدير الإدارة.</p>	<p>إعداد التقارير المالية. إعداد تقارير عن أعمال الصيانة. نسب إجمالي الدخل المالي من مصادر التمويل المختلفة. ملاحظات تقارير المراجعة المالية الخارجية. الدخل من الأنشطة التجارية. عائد الدخل من النشاطات التجارية مقارنة بحجم الأصول. حجم الأصول التي يمكن التصرف فيها مقارنة بحجم الديون. نسبة السيولة</p>	<p>لجنة الشؤون المالية والإدارية</p>

وحدة التخطيط الاستراتيجي

الأعضاء (جميع اللجان برئاسة وكيل الكلية للتطوير والجودة)	المهام (الإجراءات التنفيذية)	اللجان
<p>مشرفي التطوير والجودة بالشطرين. رؤساء الاقسام. مشرفي وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي مشرف وحدة التخطيط الاستراتيجي عضو هيئة تدريس من كل قسم طالبان من كل قسم عضو إداري</p>	<p>إعداد وتحديث رؤية ورسالة وأهداف الكلية في ضوء رؤية ورسالة واهداف الجامعة. إعداد وتحديث رؤية ورسالة وأهداف القسم في ضوء رؤية ورسالة واهداف الجامعة والكلية. استطلاع الرأي عن رؤية ورسالة وأهداف الكلية في ضوء رؤية ورسالة واهداف الجامعة. استطلاع الرأي عن رؤية ورسالة وأهداف القسم في ضوء رؤية ورسالة واهداف الجامعة والكلية.</p>	<p>لجنة الرؤية والرسالة والأهداف</p>
<p>مشرفي التطوير والجودة بالشطرين رؤساء ومشرفات البرامج مشرفي وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي مشرفي وحدة التخطيط الاستراتيجي عضو إداري</p>	<p>إعداد وتحديث الخطة الاستراتيجية للكلية استطلاع رأي حول الخطة الاستراتيجية وقابلية تطبيقها إعداد مصفوفة وأهداف البرنامج. إعداد خطط مستقبلية للتحسين والتطوير.</p>	<p>لجنة التخطيط الإستراتيجي</p>

وحدة الإحصاء والمعلومات

الأعضاء (جميع اللجان برئاسة وكيل الكلية للتطوير والجودة)	المهام (الإجراءات التنفيذية)	اللجان
<p>مشرف في التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي رؤساء البرامج مشرف في وحدة الإحصاء والمعلومات.</p>	<p>جمع وتصنيف وتحليل البيانات المتعلقة بالكلية من إدارات ووحدات وأقسام تدريسية.</p> <p>جمع وتصنيف وتحليل البيانات المتعلقة بقبول الطلاب حسب البرامج والمقررات في جميع أقسام كليات الكلية، وتوفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات.</p> <p>جمع وتصنيف وتحليل البيانات المتعلقة بالطلاب الخرجين بالتعاون مع وحدة الخريجين حسب البرامج والمقررات في جميع أقسام الكلية عند نهاية كل عام دراسي وتوفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات.</p> <p>جمع وتصنيف وتحليل البيانات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس حسب البرامج في جميع أقسام الكلية ومقارنتها بأعداد الطلاب وسعة القاعات تمهيدا للتقييم الذاتي للاعتماد الأكاديمي.</p> <p>مشاركة وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في جمع وتحليل البيانات ذات العلاقة بجودة البرامج الأكاديمية، ووصف المقررات.</p> <p>جمع وتحليل البيانات الخاصة بورش العمل.</p> <p>دعم وحدات الوكالة المختلفة وجميع أقسام الكلية بالمعلومات ذات العلاقة بالتطوير والجودة.</p> <p>توفير البيانات الإحصائية من جامعات تشابه جامعة تبوك في الأنشطة وإجراء المقارنات والتحليل لسد الفجوات.</p> <p>إعداد تقرير فصلي عن أعمال الوحدة</p>	<p>لجنة إعداد التقارير والأدلة اللجنة الإعلامية</p>

وحدة الإحصاء والمعلومات

الأعضاء (جميع اللجان برئاسة وكيل الكلية للتطوير والجودة)	المهام (الإجراءات التنفيذية)	اللجان
<p>مشرف في القياس والتقييم بالشرطين رؤساء ومشرفات الأقسام أعضاء هيئة التدريس موظف /ة بوحدة القياس والتقييم</p>	<p>وضع جداول وقواعد واجراءات وضوابط سير الاختبارات. متابعة إجراءات سير الاختبارات . وضع مواصفات الورقة الامتحانية . تحليل جودة الاختبارات ورفع توصيات بشأنها. التحليل الإحصائي والكيفي لدرجات الطلاب والطالبات. رفع توصيات في ضوء نواتج التحليل الاحصائي.</p>	<p>لجنة الاختبارات والتقييم</p>

وحدة البحث العلمي

الأعضاء (جميع اللجان برئاسة وكيل الكلية للتطوير والجودة)	المهام (الإجراءات التنفيذية)	اللجان
<p>مشرف في التطوير والجودة بالشرطين</p> <p>مشرف في وحدة البحث العلمي رؤساء ومشرفات الأقسام عضو من كل قسم.</p> <p>عضو إداري</p>	<p>نشر منهجية البحث العلمي.</p> <p>إعداد وتحديث قاعدة بيانات بالبحوث المنشورة لأعضاء هيئة التدريس.</p> <p>إعداد وتحديث قاعدة بيانات بالبحوث المدعومة والممول لأعضاء هيئة التدريس.</p> <p>حث الأعضاء على المشاركة في الجوائز البحثية.</p> <p>تنمية مهارات البحث العلمي لدى الطلاب.</p> <p>عمل شراكة مجتمعية مع قطاعات المجتمع بحثياً</p>	<p>لجنة البحث العلمي</p>

وحدة التدريب وتنمية المهارات

الأعضاء (جميع اللجان
برئاسة وكيل الكلية
للتطوير والجودة)

المهام (الإجراءات التنفيذية)

مشرف في التطوير
والجودة
مشرف في وحدة
التدريب وتنمية
المهارات

استخدام تطبيق DOODLE لتحديد الموعد المناسب لعقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس إعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للاحتياجات الفعلية السنوية. إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات. الاتصال والتنسيق والاتفاق مع الفئات المتدربة. وضع جدول اليوم التدريبي والهدف منه والفئة المستهدفة. الاتصال بالمدرّب للتنسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب. تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية. حجز القاعة والتأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرّب حتى يتم التدريب بنجاح. توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريبي الطويل. الإشراف على لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والانتظام وتحقيق الاستفادة المرجوة. استطلاع آراء المدرّبين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلى أفضل النتائج. متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين. قياس تأثير التدريب على المتدربين. إعداد التقارير السنوية عن مدى الإنجاز في الخطط التدريبية. ثانياً: نشر ثقافة الجودة إعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوي على مفاهيم الجودة وأهميتها في تطوير الكلية وأهميتها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطالبات. توثيق مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبية. إعداد ندوات تثقيفية للطالبات وأعضاء هيئة التدريس بمفردات الجودة مع بداية كل عام دراسي جديد. إعداد تقرير فصلي عن أعمال الوحدة.

وحدة متابعة الخريجين

الأعضاء (جميع اللجان برئاسة
وكيل الكلية للتطوير والجودة)

المهام (الإجراءات التنفيذية)

إنشاء قاعة بيانات للخريجين ومتابعتها .

إنشاء قاعة بيانات للمؤسسات والشركات ذات العلاقة
بالخريجين .

قياس مستوى رضا للخريجين ومؤسسات العمل .

توثيق طرق التواصل مع الخريجين والمؤسسات ذات العلاقة .

الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل، برفع كفاءتهم وصقل
مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية المتميزة .

استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين .

إنشاء نادي الخريجين الإلكتروني .

قياس اتجاهات أصحاب الأعمال نحو خريجي الكلية والسعي إلى
فتح مجالات سوق العمل للخريج .

إعداد دليل الوحدة .

إعداد تقرير فصلي عن أعمال الوحدة .

مشرف في وحدة

الخريجين

ومتابعة من مشرف في

التطوير والجودة

رؤساء ومشرفات

البرامج .

الخطة التنفيذية لوكالة التطوير
والجودة للعام الأكاديمي 1437-
1438

الباب الثالث

الخطة التنفيذية لاستحقاقات عمليات الجودة بالبرامج الأكاديمية

م	التكاليف	تاريخ الاستحقاقات	الإجراءات التنفيذية	الجهة الخاصة بالتنفيذ
	تحديث قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس	الاسبوع الثاني	<p>❖ إعداد قاعدة بيانات إلكترونية لأعضاء هيئة التدريس</p> <p>الرابط https://goo.gl/forms/7b6yN9atY1Jh8qWG2</p> <p>❖ إعداد قاعدة بيانات إلكترونية للكادر الإداري</p> <p>الرابط https://goo.gl/forms/Mw361umhFOlMJbRp2</p>	مشرفي التطوير والجودة وحدة الإحصاء والمعلومات
	الهيكل التنظيمي للبرنامج	الاسبوع الثاني	❖ خلال الاجتماع الأول للجودة تم توضيح الهيكل التنظيمي للبرنامج ولجانه	رؤساء / ومشرفي البرامج
	انشاء لجنة الجودة بالبرنامج	الاسبوع الثاني	الاجتماع برؤساء ومشرفي البرامج لتحديد آلية إنشاء لجنة الجودة بالبرنامج	مشرفي التطوير والجودة بالشرطين مشرفي وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي.
	التوصيفات للمقررات والبرامج	الأسبوع الثاني	<p>❖ تحديد النموذج طبقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.</p> <p>❖ توزيع النماذج على البرامج لإعدادها.</p> <p>❖ تجميع التوصيفات للمقررات والبرامج وتصنيف توصيفات المقررات طبقاً للمستوى.</p> <p>❖ وضع نسخة إلكترونية بوكالة التطوير والجودة بعد مراجعتها.</p>	أعضاء هيئة التدريس والبرامج ومتابعة من مشرفي وكالة التطوير والجودة

الكلية الجامعية بأمّالج / وكالة التطوير والجودة

م	التكليفات	تاريخ الاستحقاقات	الإجراءات التنفيذية	الجهة الخاصة بالتنفيذ
	الخطط الدراسية للبرامج	الاسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> ❖ إعداد تقرير شامل عن الخطط الدراسية للبرامج. ❖ عقد مجلس قسم لمناقشة التقرير. ❖ عقد مجلس كلية 	لجنة الخطط والمناهج
	الجداول الدراسية	الاسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> ❖ توزيع الساعات المكتبية والجداول الدراسية لكل عضو هيئة تدريس بعد تسكينها. 	رؤساء /ومشرفي البرامج
	توزيع الارشاد الأكاديمي وساعاته المكتبية.	الاسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> ❖ توزيع قوائم الارشاد الأكاديمي لكل عضو هيئة تدريس. ❖ تحديد نماذج الإرشاد الأكاديمي. ❖ تحديد آليات تطبيق وتفعيل الارشاد الأكاديمي 	مشرفي وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي مشرفي الارشاد الأكاديمي
	وضع مواصفات الأداء والممارسات الجيدة بالبرنامج	الاسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> ❖ دراسة الوضع الراهن ❖ تحديد نقاط القوى والضعف ❖ وضع مواصفات الأداء والممارسات الجيدة بالبرنامج 	مشرفي التطوير والجودة رؤساء /مشرفي البرامج
	تحديث الرؤية والرسالة والأهداف	الاسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تحديث الرؤية والرسالة والأهداف للبرامج والمؤسسة. ❖ عن طريق اجراء التحليل البيئي للبرامج والمؤسسة. ❖ استطلاع رأي عن الرسالة والرؤية والأهداف للمؤسسة والبرامج 	وحدة التخطيط الاستراتيجي

م	التكليفات	تاريخ الاستحقاقات	الإجراءات التنفيذية	الجهة الخاصة بالتنفيذ
	وضع المخطط الزمني لتنفيذ عمليات تحسين الجودة والاعتماد الأكاديمي في البرنامج.	الاسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> ❖ دراسة الوضع الراهن ❖ تحديد نقاط القوى والضعف ❖ وضع المخطط الزمني لتنفيذ عمليات تحسين الجودة والاعتماد الأكاديمي في البرنامج 	وكيل الكلية للتطوير والجودة مشرفي التطوير والجودة بالشرطين
	توزيع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي على أعضاء هيئة التدريس	الاسبوع الرابع	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تحديد المعايير ومؤشرات الاداء ❖ توزيع المعايير على أعضاء هيئة التدريس 	مشرفي التطوير والجودة مشرفي وحدة الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي. رؤساء/ ومشرفات البرامج
	تحديث أدلة البرامج والوحدات	الاسبوع الرابع	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تحديد بنود الدليل وتوحيدها على جميع البرامج والوحدات ❖ تحديث الدليل ووضع شعار رؤية 2030 ❖ مراجعة الدليل 	لجنة إعداد التقارير والأدلة
	خطط المعامل	الاسبوع الرابع	<ul style="list-style-type: none"> ❖ دراسة الوضع الراهن ❖ وضع وصف للمعامل ❖ وضع خطة للتحسين والتطوير 	لجنة التعليم والتعلم ورؤساء/ ومشرفي البرامج

الجهة الخاصة بالتنفيذ	الإجراءات التنفيذية	تاريخ الاستحقاقات	التكليفات	م
أعضاء هيئة التدريس ومشرفي البرامج ووحدة الاحصاء والمعلومات بوكالة التطوير والجودة.	<p>تحديد الاستبانات طبقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم – المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي و عمادة التطوير والجودة بتبوك.</p> <p>♦ تحويل الاستبانات الورقية إلى إلكترونية.</p> <p>♦ عمل اجتماع لبحث آلية التطبيق الالكتروني للاستبانات عبر جوال الطلاب والطالبات.</p> <p>♦ عمل تحليل إحصائي للاستجابات (استبانة تقويم المقرر – تقويم البرنامج – خبرة الطالب – الخريجين – جهات التوظيف).</p> <p>رابط استبيان تقويم المقرر: https://goo.gl/forms/cMBZjjoMMF1Pmc5i2</p> <p>رابط استبيان تقويم البرنامج وخبرة الطالب https://goo.gl/forms/PS0BconVJ3ac3E2o2</p> <p>رابط استبيان الخريجين https://goo.gl/forms/MdcFkrXXrhTethPd2</p> <p>رابط جهات التوظيف https://goo.gl/forms/IHfoQedgmuDrcqpw1</p> <p>جودة العملية التعليمية https://goo.gl/forms/azTsAxhNjsFhONL72</p> <p>استبانة رضا الموظفين https://goo.gl/forms/0cZjz2r79Pi8adPa2</p> <p>استبانة تقويم البرنامج لأعضاء هيئة التدريس https://goo.gl/forms/d9oy7dxsUp9paaGh1</p>	الأسبوع التاسع	توزيع الاستبانات و تحليل نتائجها	تر

الجهة الخاصة بالتنفيذ	الإجراءات التنفيذية	تاريخ الاستحقاقات	التكليفات	م
البرامج ووحدة الجودة الشاملة بوكالة التطوير والجودة ولجنة الترجمة ولجنة التقويم الذاتي.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تطبيق مدخل بطاقات الأداء المتوازن (BSC) لتقييم الوضع الراهن بالكلية التحليل البيئي البرامجي SWOT ❖ تحديد نموذج التحليل البيئي من على موقع جامعة تبوك ❖ ترجمة النموذج إلى اللغة الإنجليزية (حيث لا يتوفر على موقع جامعة تبوك غير النسخة العربية فقط) ❖ عقد ورش عمل حول التحليل البيئي البرامجي SWOT 	الأسبوع التاسع	التحليل البيئي	
مشرية التطوير والجودة ولجنة التقويم الذاتي.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تحديد نموذج تقرير الدراسة الذاتية طبقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والمعتمد من جامعة تبوك. ❖ تشكيل لجنة التقويم الذاتي ❖ عقد ورش عمل ❖ جمع البيانات وإجراء تحليل إحصائي لها. ❖ كتابة التقرير الذاتي البرامجي. 	الاسبوع العاشر	تقرير الدراسة الذاتية البرامجي	

م	التكليفات	تاريخ الاستحقاقات	الإجراءات التنفيذية	الجهة الخاصة بالتنفيذ
ير	استيفاء مدى تحقق مؤشرات قياس الأداء للبرامج	الاسبوع العاشر	<ul style="list-style-type: none"> ♦ تحديد نموذج مؤشرات الأداء طبقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي . ♦ عقد ورش عمل حول مؤشرات الأداء ♦ جمع البيانات وعمل تحليل إحصائية 	البرامج ومشرفي التطوير والجودة ووحدة الاحصاء والمعلومات.
سم	استيفاء مدى تحقق مؤشرات المقارنة المرجعية الذاتية	الاسبوع الحادي عشر	<ul style="list-style-type: none"> ♦ تحديد نموذج المقارنات المرجعية الذاتية طبقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وترجمة النموذج إلى اللغة العربية ♦ عقد ورش عمل حول المقارنات المرجعية ♦ جمع البيانات وعمل تحليل إحصائية 	البرامج ومشرفي التطوير والجودة ووحدة الاحصاء والمعلومات.
	إعداد ملفات الإنجاز بالأقسام	الاسبوع الثاني عشر	<ul style="list-style-type: none"> ♦ تم عقد مجموعة من الاجتماعات لتوضيح للبرامج الملفات التي يجب توافرها بكل برنامج كمتطلب من الجودة والاعتماد الأكاديمي. 	مشرفي التطوير والجودة ولجنة المتابعة والفحص بوكالة التطوير والجودة
له	إعداد تقارير الإنجاز ومحاضر الاجتماعات	الاسبوع الثاني عشر	<ul style="list-style-type: none"> ♦ توثيق كل اجتماع بمحضر اجتماع طبقاً لنموذج المعتمد من جامعة تبوك. ♦ إعداد تقارير الإنجاز بصورة تراكمية مرحلية تتبعية 	مشرفي التطوير والجودة ولجنة إعداد الأدلة والتقارير بوكالة التطوير والجودة

م	التكليفات	تاريخ الاستحقاقات	الإجراءات التنفيذية
22	الخطة الاستراتيجية للبرامج	الاسبوع العاشر	<ul style="list-style-type: none"> ❖ دراسة الوضع الراهن ❖ تطبيق التحليل البيئي وتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات ❖ وضع الخطة الاستراتيجية للبرامج ثم للكلية. ❖ مراجعة الخطة الاستراتيجية
23	تقييم منسوبي البرنامج	نهاية العام الدراسي	تطبيق آلية تقييم منسوبي البرنامج
24	تقارير المقررات والبرامج	بعد اعتماد نتيجة الفصل الدراسي الأول	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تحديد نماذج تقارير المقررات والبرامج طبقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ❖ توزيع النماذج على البرامج ❖ عقد ورش عمل ❖ جمع البيانات اللازمة لإعداد التقرير ❖ جمع التقارير ومراجعتها وتصنيفها مستويات

ملحوظة يتم جميع المهام السابقة باللغة الإنجليزية للبرامج (أحياء - تمريض - لغات وترجمة - رياضيات - علوم الحاسب) وباللغة العربية للأقسام (الدراسات الإسلامية - اللغة العربية)

الإجراءات التنفيذية

الإجراءات التنفيذية	تاريخ الاستحقاقات	التكليفات	م
<p>❖ تحديد بنود ملف المقرر كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Course Label and Course information 2. Prerequisite flow chart 3. Department level organization chart 4. CV Of the instructor 5. Department curriculum 6. Text Books 7. Syllabus 8. Course Specification 9. Course Report (must include CES graph) 10. Sample of Periodical examination papers (Question paper , Model Answer, three sample of evaluated students answer papers- with highest, average & low grades) 11. Sample of practical Periodical examination papers (Question paper , Model Answer, three sample of evaluated students answer papers- with highest, average & low grades) 12. Sample of Final examination papers (Question paper , Model Answer, three sample of evaluated students answer papers- with highest, average & low grades) 13. Sample of final practical examination papers (Question paper , Model Answer, three sample of evaluated students answer papers- with highest, average & low grades) 14. Teaching Evaluation (CES Graph & three samples) 15. Attendance 16. List of Name, email & mobile no. of students 17. Result 18. CD of the course 	<p>بعد اعتماد نتيجة الفصل الدراسي الأول</p>	<p>ملف المقرر</p>	<p>سمبر</p>

آليات تفعيل دور الطالب المعلم في العملية التعليمية

مؤشرات التطبيق المقترحة	اليات التنفيذ لبرنامج الطالب المعلم	الخطة الزمنية
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد المتعثرين دراسياً. • تطبيق أدوات التقويم القبليّة. (اختبار في الإنجاز الأكاديمي) • تحفيز الطالب المعلم و المتعثر: • لتحفيز الطالب المعلم . يضاف له تسع درجات على ثلاث مواد يختارها الطالب المعلم بواقع ثلاث درجات لكل مادة. • ولتحفيز الطالب المعلم تقديم شهادات تقدير ودرع التميز • و لتحفيز الطالب المتعثر . يمكن ان يضيف المدرس بضع علامات لعلامة المشاركه لكل طالب يلتزم بالحضور و ياخذ البرنامج بجدية و اهتمام . • لا يقتصر دور الطالب المعلم على تدريس الطلبة بل يشمل ارشادهم و تعريفهم بمرافق الجامعة و خدماتها و قوانينها و لوائحها و هذا الدور يكون فاعلا مع الطلبة الجدد 	<p>(1) إعداد مجموعة من البروشورات والمطويات لتوضيح من هو الطالب المعلم :</p> <p>الطلبة المميزين اكاديميا وخلقيا ممن لديهم قدرة عاليه علي التواصل والتحدث وتوصيل المعلومه بدقه ووضوح لزملائهم المتعثرين في نفس التخصص . (سيتم تزويد القسم بها خلال الاجتماع الأول وتحديد آليات تفعيل دور الطالب المعلم في العملية التعليمية)</p> <p>(1) حصر الطلاب المتعثرين دراسيا لكل قسم</p> <p>(2) الاجتماع بالمتعثرين دراسياً.</p> <p>(3) تحديد المواد (المقررات) التي يقوم الطالب المعلم بتدريسها للمتعثرين دراسياً</p> <p>(4) عمل اختبار قبلي لتحديد المستوى.</p> <p>(5) توضيح دور المعلم الطالب لزملائه المتعثرين دراسياً.</p>	<p>الاسبوع الرابع</p>

آليات تفعيل دور الطالب المعلم في العملية التعليمية

مؤشرات التطبيق المقترحة	اليات التنفيذ لبرنامج الطالب المعلم	الخطة الزمنية
<p>دور الطالب المعلم :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التواصل والتحدث وتوصيل المعلومه بدقه ووضوح لزملائهم المتعثرين في نفس التخصص ● التعرف على مشاكلهم بمساعدة من المدرسين و التواصل معهم لمساعدتهم في فهم و عمل ما يتطلبه المدرس و يتطلبه المنهاج من اعمال صفية وواجبات بيتيه ● التغلب على مشاكلهم الأكاديمية و اكتساب المهارات المطلوبه لإختيار امتحاناتهم و اكمال موادهم بنجاح ● ارشادهم و تعريفهم بمرافق الجامعة و خدماتها و قوانينها و لوائحها و هذا الدور يكون فاعلا مع الطلبة الجدد. 	<p>اختيار الطالب المعلم</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يختار القسم المختص الطلبة المميزين اكاديميا وخلقيا ممن لديهم قدرة عاليه علي التواصل والتحدث وتوصيل المعلومه بدقه ووضوح لزملائهم المتعثرين في نفس التخصص . ● كما ويشترط في الطلبة المعلمين ان يكونوا في المستوي السابع او الثامن يعتمد عدد الطلبة المعلمين على عدد الطلبة المتعثرين في نفس التخصص فيخصص طالب معلم لكل من 7_10 طلبة متعثرين. ● إعداد قائمة بالمتعثرين دراسيا كل طالب معلم مع توضيح جدول الاجتماعات. 	<p>الاسبوع الخامس والسادس</p>

آليات تفعيل دور الطالب المعلم في العملية التعليمية

مؤشرات التطبيق المقترحة	اليات التنفيذ لبرنامج الطالب المعلم	الخطة الزمنية
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد نماذج الحضور والغياب • تحديد نماذج المتابعة. • تحديد التقرير الدوري 	<ul style="list-style-type: none"> • يحدد القسم غرفة مكتب للطلبة المعلمين يلتقون بها مع الطلبة المتعثرين حسب جدول يحدده المدرس و الطالب المعلم و الطالب المتعثر و يلتزم به كل الأطراف . • تسجيل الحضور والغياب. • إعداد نماذج المتابعة • يتابع المدرس و القسم المختص الطالب المعلم و يمدّه بالعون و النصح و المشوره و بما يحتاج من مواد ووسائل تعليمية , فاذا اخفق هذا الطالب في احراز النمو المطلوب لدى طلبته المتعثرين و اهمل و قصر في واجباته و تغيب عن لقاءاته بما في ذلك الإلكترونية منها يلفت نظره و من ثم استبداله ان استمر في اخفاقاته بعد ان يقيم من قبل مدرسه و طلبته و يرشد و ينصح و يوجه و لم يفلح . • عمل تقويم مرحلي لطالب المتعثر. • إعداد تقرير يوضح مستوى الطالب المتعثر. • يمكن ان يترك لكل قسم حرية و مرونة في التعديل على الية التنفيذ و مكانه و زمانه و قياس ادائه و طريقة التحفيز و تطوير البرنامج بالطريقة الفاعله التي تناسبه و تناسب طلبته بحيث يصبح فاعلا . و هذا يتطلب زمن و تجريبه تراكم لدى القسم و مدرسيه و طلبته المعلمين مع تعمق و توسع البرنامج. • يمكن ان يكون بعض التواصل عبر الإنترنت عن طريق تشكيل مجموعة تواصل- او في المكتبه او معمل اللغة و غيره من المعامل حسب طبيعة المادة • يحدد الطالب المعلم بعض الواجبات لزملائه ليتأكد من اتمام وصول المعلومه 	<p>الاسبوع السادس والسابع</p>

آليات تفعيل دور الطالب المعلم في العملية التعليمية

مؤشرات التطبيق المقترحة	اليات التنفيذ لبرنامج الطالب المعلم	الخطة الزمنية
<p>تطبيق أدوات التقويم (اختبار في الانجاز الأكاديمي وبطاقة ملاحظة) ❖ تقويم مرحلي ❖ تقويم نهائي</p>	<p>● تقييم و تقويم البرنامج : ○ مدى نجاح هذا البرنامج يقاس بامتحان القيمة المضافة حيث يأخذه الطالب المتعثر في بداية الفصل ونهايته لقياس مدى نموه في المهارات و المحتوى العلمي و يقاس ايضا بمدى تحسن اداء الطالب في المادة العلمية في الصف ، و هذا شئ يلحظه المدرس و يراقبه و يتدخل فيه و يعطي تعليماته و توجيهاته لتحسين فاعلية هذا النمط من التعلم و بين الطالب المعلم و المتعثر. ○ تطبيق الاختبار البعدي ○ تحليل وتفسير النتائج وتقديم التوصيات والمقترحات.</p>	<p>الاسبوع الثامن</p>

إجراء دراسة بحثية بعنوان: الاحتياجات التدريبية للمعلمين بمدارس التعليم العام بمحافظة أملج وعلاقتها ببعض المتغيرات الديموغرافية.

الصورة	الوصف	نوع الإنجاز	م
 <p>الاحتياجات التدريبية للمعلمين بمحافظة أملج ، تهدف وكالة التطوير والجودة بالكلية الجامعية بأملج بجامعة تبوك إلى إجراء دراسة بحثية خلال الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي 1437-1438 هـ بعنوان: الاحتياجات التدريبية للمعلمين بمدارس التعليم العام بمحافظة أملج وعلاقتها ببعض المتغيرات الديموغرافية.</p> <p>تم إعداد الإطار العام للدراسة وإعداد أداة الدراسة التالية: استبيان الاحتياجات التدريبية للمعلمين تهدف هذه الاستبانة التعرف إلى الاحتياجات التدريبية للمعلمين في المدارس بمحافظة أملج ،وتشمل هذه الاستبانة (69) فقرة موزعة على سبع محاور رئيسية وهي : (التقويم - التخطيط للتدريس - إدارة الصف - التنفيذ - توظيف أساليب التدريس - استخدام التكنولوجيا والتقنيات التربوية - المجال الاجتماعي - المهارات القيادية) ومؤشرات أداء يقيس درجة الحكم التي تعبر عن حاجة المعلم للتدريب وفق الدرجات الآتية : درجة كبيرة جدا ، ودرجة كبيرة ، ودرجة متوسطة ، ودرجة قليلة جدا .</p>	<p>الإحتياجات التدريبية للمعلمين بمحافظة أملج ، تهدف وكالة التطوير والجودة بالكلية الجامعية بأملج بجامعة تبوك إلى إجراء دراسة بحثية خلال الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي 1437-1438 هـ بعنوان: الاحتياجات التدريبية للمعلمين بمدارس التعليم العام بمحافظة أملج وعلاقتها ببعض المتغيرات الديموغرافية.</p> <p>تم إعداد الإطار العام للدراسة وإعداد أداة الدراسة التالية: استبيان الاحتياجات التدريبية للمعلمين تهدف هذه الاستبانة التعرف إلى الاحتياجات التدريبية للمعلمين في المدارس بمحافظة أملج ،وتشمل هذه الاستبانة (69) فقرة موزعة على سبع محاور رئيسية وهي : (التقويم - التخطيط للتدريس - إدارة الصف - التنفيذ - توظيف أساليب التدريس - استخدام التكنولوجيا والتقنيات التربوية - المجال الاجتماعي - المهارات القيادية) ومؤشرات أداء يقيس درجة الحكم التي تعبر عن حاجة المعلم للتدريب وفق الدرجات الآتية : درجة كبيرة جدا ، ودرجة كبيرة ، ودرجة متوسطة ، ودرجة قليلة جدا .</p>	<p>الاحتياجات التدريبية للمعلمين بمدارس التعليم العام بمحافظة أملج وعلاقتها ببعض المتغيرات الديموغرافية.</p>	

قاعدة بيانات للباحثين والابحاث العلمية المنشورة باسم جامعة تبوك والمدعومة		
م	نوع الإنجاز	الوصف
	قاعدة بيانات للباحثين والابحاث العلمية المنشورة باسم جامعة تبوك والمدعومة	أعدت وحدة البحث العلمي قاعد بيانات للابحاث المنشورة باسم جامعة تبوك والمدعومة وانشاء قاعدة بيانات للباحثين وقاعدة بيانات لبحوث الخريجات اعداد دليل استرشادي لابحاث الخريجات اعداد دليل لوحدّة البحث العلمي
		كتيب احصائي : الصورة الرقمية للكلية الجامعية بأمّالج
	كتيب احصائي الصورة الرقمية للكلية الجامعية بأمّالج	اعداد كتيب احصائي عن الكلية الجامعية بأمّالج اشتمل على العديد من التصنيفات والجدول والرسوم البيانية لتوضيح: تطور أعداد الطلاب المقيدين تطور أعداد الخريجين معدلات الطلاب طبقا لكل قسم أعضاء هيئة التدريس وتصنيفاتهم طبقا للرتبة العلمية والتخصص النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس

نادي الخريجين

الأهداف :

- إنشاء قاعة بيانات للخريجين ومتابعتها.
- إنشاء قاعة بيانات للمؤسسات والشركات ذات العلاقة بالخريجين.
- قياس مستوى رضا للخريجين ومؤسسات العمل .
- توثيق طرق التواصل مع الخريجين والمؤسسات ذات العلاقة.
- الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل،
- برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية المتميزة.
- استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- قياس اتجاهات أصحاب الأعمال نحو خريجي الكلية والسعي إلى فتح مجالات سوق العمل للخريج.
- تواصل الكلية إلكترونياً مع الخريجين، والخريجين مع بعضهم البعض.
- إطلاع الخريجين على إعلانات التوظيف (بشكل دوري).

نادي الخريجين الإلكتروني

جهة التنفيذ

آليات التنفيذ نادي الخريجين

المهمة

• إنشاء نادي إلكتروني للخريجين عبر صفحة وكالة التطوير والجودة بموقع الكلية الجامعية بأملج الإلكتروني ، رابط موقع الكلية
<https://www.ut.edu.sa/ar/web/university-branch-in-ummluj/home>

• يتضمن موقع نادي الخريجين مجموعة الإيقونات التالية:

❖ كلمة الوكالة للخريجين

❖ أهداف نادي الخريجين

❖ طرق التواصل مع الوكالة

❖ قاعدة بيانات الخريجين (يقوم الخريج بعمل أكونت تسجيل يتم من خلاله

إدخال بياناته والحصول على خدمات الموقع)

❖ منتدى للتواصل الفعال مع الخريجين وبعضهم البعض ومع الكلية الجامعية

بأملج.

❖ الحصول على أخبار التوظيف ، عن طريق مجموعة من الروابط توضع بنادي

الخريجين. (إعلانات الوظائف بشكل دوري)

❖ نشرة إخبارية دورية Newsletter

❖ دورات تدريبية التي تقدمها المكتبة الرقمية السعودية مجانا ووضع رابط المكتبة

على النادي

❖ استبانات رضا الخريجين على البرنامج

❖ استبانات التوظيف طبقا لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والإعتماد الأكاديمي

نادي
الخريجين
الإلكتروني

وحدة
الخريجين
بووكالة
التطوير
والجودة
بالتعاون مع
عمادة تقنية
المعلومات

سلسلة ثقافة الجودة

سلسلة ثقافة الجودة : سلسلة إلكترونية علمية متخصصة في الجودة وعلومها المختلفة , تصدر باللغة العربية , برعاية وكالة التطوير والجودة بالكلية الجامعية بأملج , جامعة تبوك صدر العدد الأول في: 15 جماد الثاني 1438 هـ الموافق 14 مارس 2017م .
هدف السلسلة : نشر ثقافة الجودة في مجتمع الكلية ، وتبسيط علوم الجودة ونشرها في سلسلة دورية .



qualitycu1438



سلسلة ثقافة الجودة



qualityculture



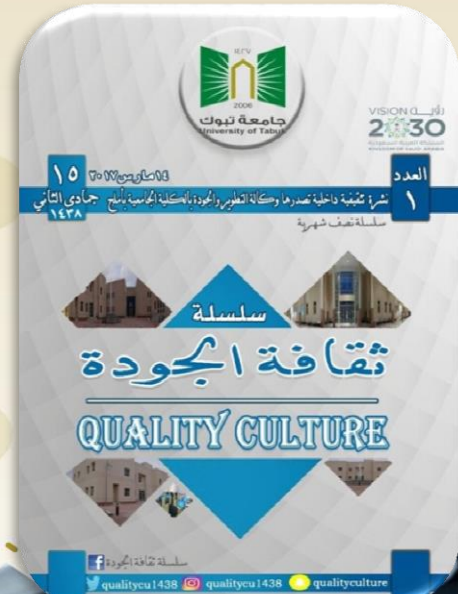
qualitycu1438

إصدارات السلسلة

العدد الأول : ماذا تعني الجودة؟

العدد الثاني : رؤية 2030

العدد الثالث: التصنيفات العالمية للجامعات وهيئات الاعتماد الاكاديمي



تم بحمد الله

وكالة التطوير والجودة