

VISION رؤية  
2030  
الجمهورية العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



  
**جامعة نجران**  
NAJRAN UNIVERSITY

عمادة التطوير والجودة

وحدة ضمان الجودة

# دليل إدارة الجودة بجامعة نجران

الإصدار الثاني - إبريل 2024م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
12-4	<b>الباب الأول: مقدمة</b>
4	أولاً: مقدمة عن الجامعة.
5	ثانياً: أهداف نظام إدارة الجودة.
6	ثالثاً: نشأة وتطور نظام إدارة الجودة بالجامعة.
6	رابعاً: أهداف الدليل.
7	خامساً: المصطلحات الواردة بالدليل.
48-13	<b>الباب الثاني: حوكمة نظام إدارة الجودة بالجامعة.</b>
13	أولاً: سياسة الجودة ونطاقها.
17	ثانياً: الهيكل التنظيمي لإدارة الجودة.
87-49	<b>الباب الثالث: نظام إدارة الجودة</b>
49	أولاً: نظام إدارة الجودة وعناصره.
54	ثانياً: منهجية التطوير / التحسين المستمر "غلق دائرة الجودة".
57	ثالثاً: عمليات وإجراءات الجودة والتحسين المستمر.

الصفحة	المحتوى
83	رابعاً: مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية.
84	خامساً: التوثيق وإدارة السجلات.
88	المرفقات.



### أولاً: مقدمة عن الجامعة

صدر التوجيه السامي الكريم بتأسيس جامعة نجران بالأمر السامي رقم 02 / وتاريخ 10/ 14210 هـ وكانت الأهداف الرئيسية من إنشاء الجامعة تشمل ما يلي:

- تلبية احتياجات الطلب على التعليم العالي بالمنطقة الجنوبية من المملكة بصفه عامة ومنطقة نجران بصفه خاصة بإنشاء الكليات الجديدة والتوسع في قبول الطلاب والطالبات.
  - النهوض بالمخرجات العلمية والتعليمية بالتوسع في إنشاء الكليات العلمية والتطبيقية وتطوير البرامج والخطط الدراسية بما يحقق معايير الجودة.
  - العمل على التوافق مع متطلبات سوق العمل من حيث التخصصات وأعداد الخريجين.
  - المساهمة في رفع معدلات النمو والتطور في كثير من المجالات الاقتصادية والاجتماعية بمنطقة نجران كأحد الآثار المباشرة لإنشاء الجامعة بالمنطقة.
- والجامعة حالياً تسير وفق خطتها الاستراتيجية الثانية التي اشتملت على أربعة محاور رئيسه وتسعة أهداف استراتيجية وسبعين مبادرة تنفيذية وخمسة وعشرين هدفاً تشغيلياً وواحد وستون مؤشراً للأداء، وقد دخلت الخطة الإستراتيجية الثانية للجامعة بفضله على إشادة من المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة (أداء).

وتقع الجامعة على الامتداد الشرقي لمدينة نجران على مساحة وقدرها 1 مليون متر مربع، وهي بذلك تعد أكبر المدن الجامعية في المملكة العربية السعودية من حيث المساحة، وتضم مجمعاً للطلاب يحتوي على 14 كلية، ومجمعاً للطالبات يحتوي على 14 كلية، بطاقة استيعابية تصل إلى



45 ألف طالب وطالبة في المستقبل، كما تتضمن مبنى للإدارة والعمادات المساندة ومستشفى جامعي ومدينة طبية، ومراكز بحوث علمية، ومدينة رياضية وترفيهية، وإسكناً لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات، كما تشمل مدينة استثمارية مستقبلية لخدمة الجامعة تحتوي على فنادق ومراكز تجارية ومدارس أهلية وغيرها في المستقبل بإذن الله تعالى.

## رؤية الجامعة

ريادة في التعليم والتعلم والبحث العلمي لبناء مجتمع معرفي مبتكر ومنافس دولياً.

## رسالة الجامعة

تعليم مميز، وإنتاج بحوث علمية منافسة تساهم في تنمية الاقتصاد المعرفي وبناء شراكات مجتمعية فاعلة. من خلال تعزيز الحوكمة المؤسسية الداعمة للإبداع والقيم الوطنية.

## ثانياً: أهداف نظام إدارة الجودة

- التحقق من أنه في كل مرة يتم فيها تنفيذ عملية ما، يتم استخدام نفس المعلومات والأساليب والمهارات والضوابط وتطبيقها بطريقة متسقة.
- امتثال نظام الجامعة لمتطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) التي تشكل حجر الأساس لإدارة الجودة في الجامعة.
- وضع سياسات وآليات ضمان الجودة لكافة أنشطة الإدارة لضمان تنفيذ الممارسات الجيدة لمعايير الـ NCAAA في جامعة نجران.
- تجديد/الحصول على الاعتماد الوطني المؤسسي والبرامجي.

## ثالثاً: نشأة وتطور نظام إدارة الجودة بالجامعة

أسست جامعة نجران وكالتها للتطوير والجودة بالجامعة بناءً على موافقة مجلس التعليم العالي بتاريخ 1430/5/14هـ، والتي توجت بموافقة خادم الحرمين الشريفين، ورئيس مجلس الوزراء، ورئيس مجلس التعليم العالي حفظهم الله بتاريخ 1430/5/29هـ، وأصدرت الجامعة الدليل التنظيمي الأول للوكالة بتاريخ ..... ثم الإصدار الثاني بتاريخ ..... واعتمدت نظامها الداخلي لإدارة الجودة بتاريخ ..... وقد اهتمت الوكالة بإنشاء وحدات التطوير والجودة بجميع كليات الجامعة وتكليف أحد الأعضاء بكل من العمادات المساندة والكيانات الإدارية كمسؤول للجودة لمتابعة تطبيق نظام إدارة الجودة ولضمان جودة المخرجات للوفاء بمتطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

في عام ..... استقبلت الجامعة فريق المراجعة الخارجية من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي حيث توجت جهودها بالحصول على الاعتماد الكامل بتاريخ ..... وبناء على قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (2-16-45) بتاريخ 1445 /2/14 هـ تم تعديل الهيكل التنظيمي للجامعة حيث أُلغيت وكالة الجامعة للتطوير والجودة وأصبحت عمادة التطوير والجودة ترتبط مباشرة برئيس الجامعة، وعليه قامت عمادة التطوير والجودة بتحديث هيكلها التنظيمي واعتماده (بالقرار رقم ..... بتاريخ .....)، ومن ثم تحديث هيكل وحدات الجودة بالكليات واعتماده (قرار رقم ..... بتاريخ .....)، وفي إطار ترتيبات الجامعة وإجراءاتها لتجديد الاعتماد المؤسسي تمت مراجعة النظام الداخلي للجودة وتحديثه ليعكس تطور عمليات ضمان الجودة الداخلية ومراقبة الأداء وإدارة البيانات والمعلومات وأتمنتها لتوفير معلومات دقيقة وموثوقة تدعم اتخاذ القرارات وتفي بمتطلبات ومعايير الاعتماد لهيئة تقويم التعليم والتدريب كونها الجهة الرسمية المسؤولة عن تقويم واعتماد مؤسسات وبرامج التعليم العالي بالمملكة.

## رابعاً: أهداف الدليل

دليل الجودة هو الوثيقة الرسمية التي توضح سياسات وتوجهات الجامعة لضمان جودة عملياتها ومخرجاتها، ويتضمن الدليل الإشارة للسياسات ذات العلاقة بالعمليات الرئيسية بالجامعة "التعليم والتعلم- البحث العلمي- الشراكات المجتمعية"، كما يتضمن تحديد الأدوار والمسؤوليات في عملية إدارة نظام الجودة على المستويات المختلفة بالجامعة، والغرض من هذا الدليل هو:

- نشر الوعي وتوصيل المعلومات المتعلقة بطبيعة نظام إدارة الجودة بالجامعة والم مسؤوليات والأدوار بصورة واضحة لمن سوبي الجامعة في جميع مستويات الإدارة.
- توفير مرجعية تستند إليها جميع البرامج الأكاديمية بالجامعة في بناء/ تطبيق/ تطوير أنظمتهم الداخلية للجودة.
- استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي/ البرامجي من هيئة تقويم التعليم والتدريب.

ويعتبر دليل الجودة وثيقة ديناميكية حيث تتم مراجعته وتحسينه بصورة مستمرة وفقاً للسياسة المعتمدة للمراجعة وذلك لمواكبة المستجدات وتلبية تطلعات المستفيدين.

#### خامساً: المصطلحات الواردة بالدليل\*

##### ▪ ضمان الجودة (Quality Assurance)

عمليات التقييم والتقويم والمتابعة المتعلقة بجودة الأداء والتي تخدم غرضين متميزين: (1) ضمان الحفاظ على مستويات الجودة المطلوبة وتحسينها. و (2) طمأنة أصحاب المصلحة بأن الجودة يتم الحفاظ عليها بمستويات مماثلة للممارسات الجيدة في المؤسسات المرموقة في أماكن أخرى من العالم. (يشمل أصحاب المصلحة في هذا السياق الطلاب، والحكومة، والمجتمع بشكل عام، بما في ذلك أولياء الأمور، والجمعيات المهنية، والصناعية).

يتضمن ضمان الجودة عادةً العمليات الداخلية والخارجية، ووجود آليات لضمان الجودة داخل الجامعة على أساس مستمر كجزء من توفير البرنامج العادي وعادة ما تنطوي على بعض المدخلات الخارجية. ومع ذلك، فإن إيمان الجمهور بوعود الجودة تتطلب تحقق خارجي دوري من قبل سلطة مستقلة وتعد المشورة الخارجية المستقلة أيضاً عنصراً مهماً في استراتيجيات التحسين.



## ▪ ضمان الجودة الداخلي (Internal Quality Assurance)

عمليات ضمان الجودة التي يتم تنفيذها داخل الجامعة وبواسطتها أو لصالحها.

لا يشمل ضمان الجودة الداخلية فقط عمليات المراقبة والمراجعة التي تديرها الجامعة بنفسها، بل يشمل أيضًا الاستعانة بمراجعين خارجيين من مؤسسات أخرى، من قطاع الأعمال أو المهن أو من وكالات الاعتماد أو ضمان الجودة الأخرى لمراجعة وتقديم المشورة للبرامج والأنشطة. عادةً ما يكون ضمان الجودة الداخلي شاملاً، ويتناول المدخلات والعمليات والنتائج، في جميع مجالات أنشطة المؤسسة، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب في جميع أنحاء المؤسسة.

## ▪ مؤشرات الأداء (Performance Indicators)

أشكال محددة (وعادة ما يتم اختيارها مسبقاً) من الأدلة التي تستخدمها مؤسسة أو وكالة أخرى لتقديم أدلة حول جودة الأداء. يجب أن تكون مؤشرات الأداء محددة وترتبط بشكل مباشر بالأهداف والغايات التي تتعلق بها. ومع ذلك، يصعب في بعض الأحيان العثور على مقاييس مباشرة لبعض أهم الأهداف مثل جودة تعلم الطلاب. وبالتالي، يجب في بعض الأحيان استخدام الأدلة غير المباشرة مثل تقييمات الطلاب للبرامج، ونتائج التوظيف، واستطلاعات أصحاب العمل. وبما أن المؤشرات غير المباشرة يمكن أن تخضع لتأثيرات أخرى، فمن المعتاد استخدام عدة مؤشرات مختلفة، ولكن مرتبطة ببعضها البعض للأهداف المهمة، وتفسيرها باستخدام نظام مستقل للتحقق من التفسيرات. يستخدم مصطلح التثليث أحياناً حيث يتم استخدام عدة مؤشرات لتقديم أدلة حول هدف ما من وجهات نظر مختلفة. على سبيل المثال، يمكن الحصول على أدلة حول جودة أعضاء هيئة التدريس من عدة مؤشرات مثل مستويات المؤهلات، ومخرجات البحث، وتقييمات الطلاب لفعالية التدريس.

### ▪ مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

تعتبر مؤشرات أداء مختارة ذات أهمية خاصة لغرض تقييم الأداء. تحدد الجامعة/الكلية/البرامج/الإدارات قائمة قصيرة بمؤشرات الأداء الرئيسية التي تعتبرها مهمة بشكل خاص في تقييم الأداء، وقد تطلب أدلة على مؤشرات الأداء الرئيسية هذه من عدد من أقسام المؤسسة بالإضافة إلى أي أقسام أخرى قد تختارها مجموعات مختلفة لأغراضها الخاصة. وبالمثل، قد تحدد وكالة وطنية للجودة، قائمة صغيرة من مؤشرات الأداء الرئيسية التي تعكس القضايا الوطنية أو أهداف السياسة العامة لاستخدامها من قبل جميع المؤسسات.

### ▪ التقييم (Assessment)

هو عملية قياس الأداء فيما يتعلق بالمعايير أو المعايير الموضوعة. يتم تطبيق التقييم عادة في سياقين مختلفين: تقييم أداء الطالب في الاختبارات أو الامتحانات أو المهام الأخرى المعينة من أجل قياس تحقيقهم لنتائج التعلم المقصودة؛ وعملية قياس جودة أداء العناصر داخل المؤسسة التعليمية.

### ▪ الاعتماد (Accreditation)

شهادة رسمية من سلطة معترف بها بأن البرنامج أو المؤسسة تفي بالمعايير المطلوبة. لكي يتم اعتمادها، يجب على المؤسسات أو البرامج الالتزام بالمعايير المقبولة عمومًا للممارسة الجيدة. وقد حددت الـ **NCAAA** هذه المعايير وهي معايير ضمان الجودة والاعتماد في مؤسسات التعليم العالي ومعايير ضمان الجودة والاعتماد في برامج التعليم العالي.

### ▪ المرجعية (Benchmark)

نقاط المقارنة أو مستويات الأداء المستخدمة لتحديد الأهداف وتقييم الأداء. قد تكون المرجعية هي مستويات الأداء الحالية في الجامعة/الكلية/البرنامج (على سبيل المثال، معدل الاكمال الحالي للطلاب دراسات الأعمال، أو عدد المنشورات البحثية لكل عضو هيئة التدريس

في الجامعة). يجوز اختيار مؤسسة/كلية/برنامج آخر مشابهة لها كمرجعية يمكنها مقارنة جودة عملها بها. ومن المرغوب عادة عند إجراء هذه المقارنات استخدام المؤشرات (مثل تلك المذكورة أعلاه) التي يمكن ذكرها بعبارات محددة.

#### ▪ مجالات التعلم (Domains of Learning)

فئات واسعة من أنواع التعلم المتوقعة في برنامج الدراسة. يتم تجميع أوصاف المعرفة والمهارات والقيم التي من المتوقع أن يكتسبها الطلاب في البرنامج في فئات واسعة تسمى المجالات.

#### ▪ مخرجات/نواتج التعلم (Learning Outcomes)

التعلم الذي ينتج عن المشاركة في مقرر أو برنامج.

يستخدم مصطلح مخرجات التعلم بشكل شائع للإشارة إلى التعلم الناتج عن مقرر أو برنامج يقوم به الطلاب. نتائج التعلم هي نتيجة لعملية التدريس. غالبا ما تتم الإشارة إلى نتائج التعلم المقصودة لتعني أهداف التعلم التي تم تصميم المقرر أو البرنامج لتطويرها. وقد حددت الـ **NCAAA** فئات أو أنواع واسعة من مخرجات التعلم في ثلاث مجموعات أو مجالات: المعرفة، والمهارات، والقيم. وقد وصف الإطار الوطني للمؤهلات (**NQF**) بعبارات مستوى المعرفة والمهارة والقيم المتوقع للمؤهلات المختلفة.

#### ▪ الرسالة (Mission)

بيان عام موجز يحدد أهداف السياسة الرئيسية لتطوير الجامعة/ الكلية/ البرنامج/ الإدارة.

وعلى الرغم من ذكر بيان الرسالة بعبارات عامة، يجب أن يكون دقيقا بما يكفي ليكون بمثابة دليل للتخطيط واتخاذ القرار على جميع مستويات الجامعة، ويجب استخدامه كأساس لاتخاذ القرار (على سبيل المثال، " تقديم تعليم مميز وإنتاج بحوث علمية منافسة تسهم في تنمية الاقتصاد المعرفي، وبناء شراكات مجتمعية فاعلة، من خلال تعزيز الحوكمة المؤسسية الداعمة للإبداع والقيم الوطنية. ")

#### ▪ البرنامج (Program)

دورة دراسية متماسكة يتبعها الطلاب في مجال أكاديمي أو مهني وتؤدي للحصول على مؤهل، ويؤهلهم إكمالها بنجاح للحصول على درجة أكاديمية. يعتبر البرنامج عبارة عن حزمة متكاملة من المقررات والأنشطة التي تؤدي إلى الحصول على مؤهل.

#### ▪ المعيار (Standard)

يحدد أحد المجالات الرئيسية في تدقيق الأداء الأكاديمي وتقييمه، وتستخدم لمراجعة وتقييم أداء وإنجازات المؤسسة أو الكلية أو البرامج. وهذا يمثل المتطلبات القياسية الشاملة. إن استيفاء جميع المعايير وحدها لا يعني أن متطلبات المعايير بأكملها قد تم استيفائها أو تحقيقها. يجب تحقيق المعايير (التي تشكل المتطلبات الأساسية لكل معيار) المرتبطة بالمعايير لمراجعة الأداء الشامل.

#### ▪ المحك (Criteria)

يحدد المكونات الفرعية لكل معيار. وهذا يعني أنه عند تقييم الأداء في كل معيار، هناك مجالات التركيز ضمن نفس المعيار والتي يجب إنجازها من أجل تلبية متطلبات المعيار. يمثل هذا متطلبات المحك (أو المتطلبات الأساسية لكل معيار). وبعبارة أخرى، يعتمد تحقيق المتطلب الإجمالي على استيفاء المجموعة الكاملة من متطلبات المحك مما يعني أنه يجب معالجة جميع المكونات الفرعية. إن استيفاء هذا المتطلب جزئياً يعني انخفاض الأداء ودرجته في المعيار العام.

#### ▪ إطار المؤهلات (Qualifications Framework)

وثيقة تحدد طبيعة ومستويات أو معايير التعلم المطلوبة للحصول على الدرجة الأكاديمية أو الفنية. تحدد أطر المؤهلات مستويات متزايدة من إتقان المعرفة والمهارات المطلوبة للحصول على الدرجة الأكاديمية أو المهنية أو التقنية.

## ▪ خصائص الخريجين

الخصائص الخاصة للطلاب التي تم تطويرها نتيجة لاسياسات واستراتيجيات التدريس الخاصة بالمؤسسة. غالبًا ما يكون تطوير سمات معينة للطلاب جزءًا مهمًا من مهمة المؤسسة. عادةً ما يتم تخصيص هذا المصطلح للمواقف والمهارات والعادات السلوكية أو الخصائص الشخصية التي تظهر في سلوك الطلاب في المواقف الخارجية بدلاً من نتائج التعلم الأكاديمية البحتة التي قد تشير إلى القدرات بدلاً من السلوك الفعلي.

## ▪ استراتيجيات التدريس (Teaching Strategies)

الاستراتيجيات التي يستخدمها المعلم لتطوير تعلم الطلاب. استراتيجيات التدريس هي التقنيات المحددة المستخدمة لتطوير تعلم الطلاب في مختلف المجالات. قد تشمل الاستراتيجيات؛ على سبيل المثال، تسلسل الأسئلة لتطوير أو تطبيق المفاهيم على مواقف جديدة، توضيح القيم، دراسات الحالة، مهام حل المشكلات الجماعية، المحاكاة، ولعب الأدوار، وما إلى ذلك. لا ينبغي الخلط بين هذا المصطلح وبين "طرق التدريس"، وهو مصطلح يستخدم لوصف شكل تنظيم التدريس أو تقديم التدريب، مثل المحاضرة أو البرنامج التعليمي أو المختبر.

## \*المرجع:

National Commission for Academic Accreditation & Assessment, Handbook for Quality Assurance and Accreditation in Saudi Arabia, PART 1, THE SYSTEM FOR QUALITY ASSURANCE AND ACCREDITATION (Ver. 2.0, July 2011)



### أولاً: سياسة الجودة ونطاقها:

- يركز النظام الداخلي لإدارة الجودة بجامعة نجران- في المقام الأول- على استيفاء معايير ومتطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي لهيئة تقويم التعليم والتدريب (ETCE) ممثلة في المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)، والانطلاق منها لتلبية توقعات قطاعات المستفيدين والمستجدات الوطنية والسعي لتجاوزها تحقيقاً للتميز في إدارة العمليات وجودة المخرجات.
- تلتزم كافة الوحدات التنظيمية والبرامج الأكاديمية بمنظومة القيم المعتمدة بالجامعة في جميع أنشطتها ومعاملاتها وخدماتها.
- تقدم الجامعة خدماتها التعليمية والمجتمعية والبحثية في ضوء التوجهات الاستراتيجية للجامعة وبما يحقق رسالتها وأهدافها.
- تعتبر رسالة الجامعة وخطتها الاستراتيجية الموجه الرئيس لجميع عمليات التخطيط والتقييم والتحسين لجميع كيانات الجامعة.
- تضع الجامعة قطاعات المستفيدين من خدماتها وتوجهات سوق العمل في بؤرة اهتماماتها وتحرص على إشراكهم في عمليات التخطيط والتحسين المستمر لعملياتها ومخرجاتها.
- تلتزم وحدات التطوير والجودة واجانها بالكليات بالامتثال لنظام إدارة الجودة المعتمد بالجامعة وأدواته ونماذجه وضمان اتساق مستويات التخطيط التنفيذي والتشغيلي مع خطة الجامعة وبما يحقق أهدافها ورسالتها، كما تتحمل الوحدة مسؤولية ضمان تطبيق النظام على مستوى الكلية بجميع وحداتها التنظيمية وبرامجها الأكاديمية، ومتابعة التحسين المستمر لفاعلية النظام.
- تلتزم جميع العمدات المساندة والمراكز البحثية والادارات والوحدات التنظيمية بالجامعة ببناء خططها السنوية بما يتسق مع خطة الجامعة ويحقق أهدافها ورسالتها، ويتحمل مسؤولي الجودة بهذه الكيانات مسؤولية تطبيق النظام وضمان جودة عمليات التخطيط والتنفيذ والتقويم لضمان جودة المخرجات وتحقيق المستهدفات المتوقعة.

- تلتزم جميع الكيانات بالجامعة بتطبيق السياسات المعتمدة- ذات العلاقة- في جميع العمليات التعليمية، البحثية، المجتمعية، والإدارية والعمليات المساندة كل فيما يخصه.
- يخضع نظام الجودة الداخلي بجامعة نجران للتقييم مع كل دورة للتقييم الشامل "تجديد للاعتماد" ويتم تطويره ليلتئم المستجدات.

## السياسات ذات العلاقة:

### 1- سياسة إشراك جميع قطاعات المستفيدين في عمليات ضمان الجودة:

تلتزم الجامعة بجميع كياناتها بإشراك ذوي العلاقة من كافة قطاعات المستفيدين الداخليين والخارجيين في عمليات ضمان الجودة وذلك من خلال:

- تحديد نوع الخدمة/ المخرج وإعداد قائمة قطاعات المستفيدين الداخليين والخارجيين منها، وطبيعة ونوع الاستفادة.
- تحديد دور كل قطاع من قطاعات المستفيدين في عمليات ضمان جودة الخدمة/ المخرج " على أن يتضمن ذلك المشاركة في مرحلة التخطيط للخدمة/ المخرج، ومرحلة التقييم الدوري والنهائي للخدمة/ المخرج، كما يمكن أيضاً إشراك بعض القطاعات في مرحلة التنفيذ على سبيل المثال إشراك بعض المهنيين من ذوي الخبرة أو قطاعات العمل في تعزيز المهارات والخبرات العملية للطلاب.
- تحديد آلية التواصل والأدوات المناسبة لجمع البيانات والمعلومات من كل قطاع من قطاعات المستفيدين ودورية تطبيقها، ويشمل ذلك المجالس الاستشارية، استطلاعات الرأي، استمارات التقييم، اللقاءات الدورية من خلال مناقشة مجموعات التركيز "Focus Group Discussion" أو المقابلات المتعمقة "In Depth Interviews" وغيرها.
- تحديد الأساليب المناسبة لتحليل النتائج واستخلاص مواطن القوة والضعف في الأداء وأولويات التحسين.
- تعتبر وحدة قياس الأداء بالجامعة المرجعية الرئيسة لضمان مناسبة وجوده وتصميم أدوات جمع البيانات والمعلومات وطرق التحليل، وينبغي على جميع الوحدات التنظيمية مراجعة واعتماد أدواتها وأساليب التحليل الإحصائي من الوحدة قبل تطبيقها.

- يمكن للوحدات التنظيمية أو البرامج الأكاديمية- إذا استدعى الأمر- تشكيل أكثر من مجلس استشاري مع تحديد دور كل منهما بدقة "على سبيل المثال بالبرامج الأكاديمية تشكيل مجلس استشاري طلابي، وتشكيل مجلس استشاري من المهنيين وارباب العمل" على ألا يترتب على ذلك أي مستحقات مالية أو إدارية، ولا يعتبر التشكيل نافذاً إلا بعد الحصول على الموافقات الرسمية ويصدر قرار التشكيل بعام واحد قابل للتجديد.
- يعتبر مركز رعاية المستفيدين التابع لوكالة الجامعة للأعمال والاستثمار المرجعية الرسمية لإدارة عملية التواصل مع قطاعات المستفيدين وتيسير تقديم الخدمات وتقييم مدى الرضا عنها.

## 2- سياسة الاستفادة من مقترحات المستفيدين ونتائج قياس معدلات الرضا وتقييم الأداء:

تلتزم الجامعة بجميع كياناتها بتحقيق الاستفادة من مشاركات كافة قطاعات المستفيدين "سواء في مرحلة التخطيط للخدمة/ المخرج أو التنفيذ أو التقييم" ويتم ذلك من خلال:

- توثيق مشاركات كافة قطاعات المستفيدين من الخدمة/ المخرج ومناقشتها بالمجالس الرسمية.
- توثيق الإجراءات التي تم اتخاذها وتنفيذها في ضوء مقترحات وآراء قطاعات المستفيدين، ومتابعة أثرها على مستوى الأداء.
- توثيق تقديم التغذية الراجعة لقطاعات المستفيدين حول الإجراءات المتخذة في ضوء مقترحاتهم وآرائهم، وأثرها على مستوى الأداء.
- الاحتفاظ بملفات غلق دائرة الجودة والأدلة على الاستفادة من مشاركات قطاعات المستفيدين في عمليات التطوير والتحسين المستمر للأداء "على أن يكون ذلك مدعوماً بمؤشرات أداء مناسبة وتتبع لمستوى الأداء".

## 3- سياسة الاستفادة من نتائج البحوث والدراسات التطويرية لتحسين/ تطوير أداء الجامعة:

تلتزم الجامعة بإعداد البحوث والدراسات التطويرية والاستفادة من نتائجها في تحسين/ تطوير مستوى الأداء المؤسسي من خلال:

- مناقشة التقرير السنوي من عمادة التطوير والجودة المتضمن تحديد مواطن ضعف الأداء والجوانب التي تتطلب مزيد من التحسين في ضوء التقارير السنوية لرصد مؤشرات أداء الجامعة التي تصدرها وحدة قياس الأداء، والتقارير السنوية لإنجاز الخطط التنفيذية السنوية للجامعة الصادرة من الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجامعة، وتقارير المراجعات الخارجية للاعتماد المؤسسي / البرامجي.
- مناقشة واعتماد أولويات التحسين بمجلس الجامعة.
- تختص وحدة البحث والتطوير والابتكار التابعة لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بدراسة أولويات التحسين التي أقرها مجلس الجامعة والملفات الداعمة من وحدة قياس الأداء والأمانة العامة لمتابعة وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة، وتحديد الدراسات والبحوث المطلوبة وتشكيل فرق العمل ومناقشة واعتماد خطة العمل ومتابعة تنفيذها وتطبيق نتائجها.
- مناقشة التقرير السنوي لوحدة البحث والتطوير والابتكار بمجلس الجامعة "متضمناً نتائج البحوث والدراسات التطويرية وأثرها على مستوى الأداء من خلال التقارير السنوية لوحدة قياس الأداء والأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجامعة".
- تلتزم وحدة البحث والتطوير والابتكار بتوثيق أثر البحوث والدراسات التطويرية والأدلة الداعمة لغلق دائرة الجودة.

#### 4- سياسة مراجعة وتقويم نظام الجودة والتحسين المستمر:

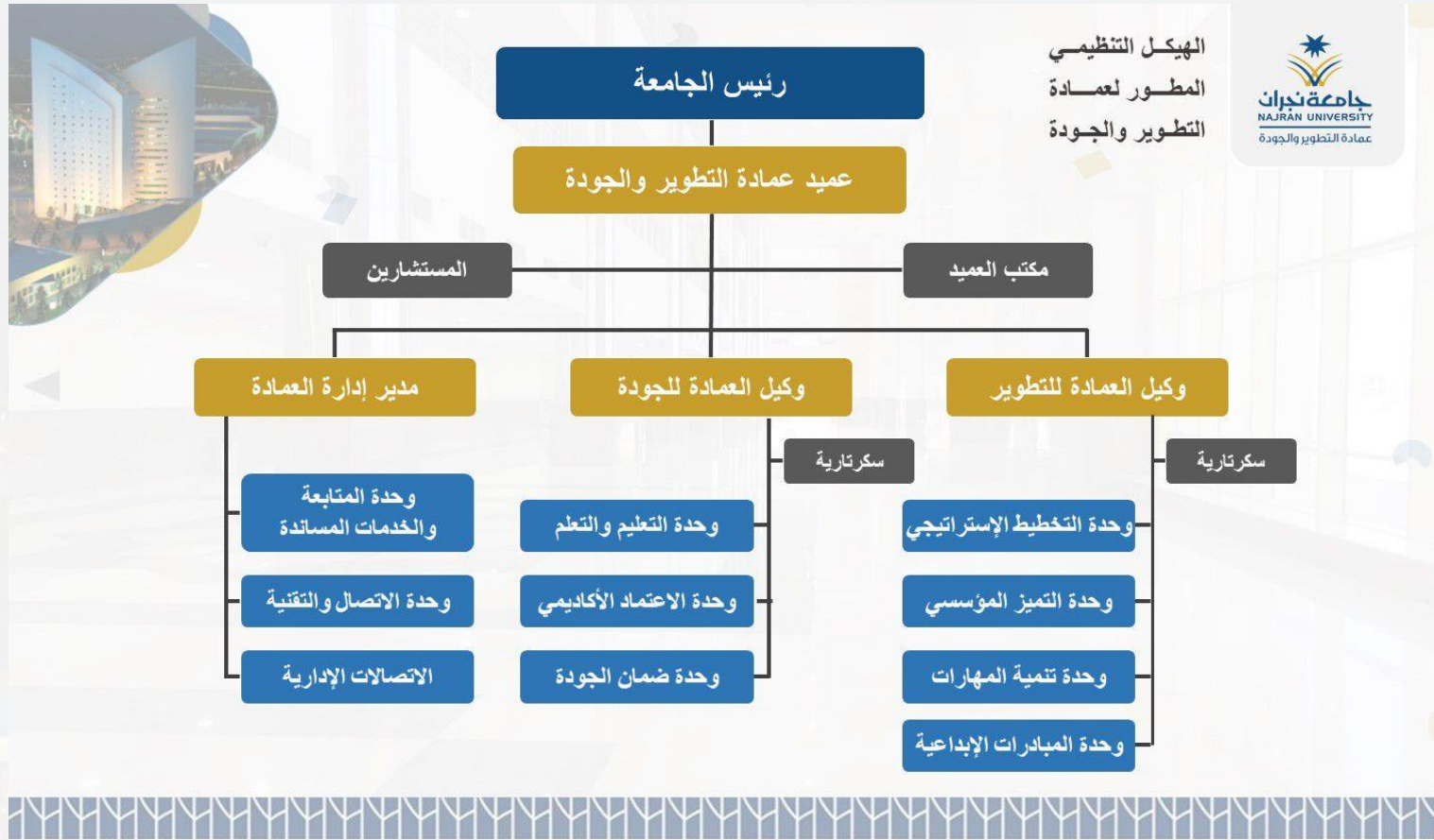
- يخضع نظام الجودة وأدواته لعملية تقويم شامل مع كل دورة تقويم شامل وتجديد للاعتماد، كما قد يمر النظام من خلال دورات التحسين المستمر بتعديلات غير جوهرية على أدواته/ عملياته من خلال ما يظهر من مشكلات أثناء تطبيق النظام/ أو فرص لتبسيط إجراءاته.
- أي تعديل على النظام و/ أو أدواته- سواء كان هذا التعديل جوهري أو غير جوهري- لا يعتبر نافذاً إلا بموافقة واعتماد عمادة التطوير والجودة بصورة رسمية وإعلانه.
- عند اعتماد أي تعديل أو تغيير على النظام/ أدواته يتم إدراجه في سجل التعديلات بنهاية الدليل والتعميم على جميع الجهات ذات العلاقة مع التأكيد على وقف العمل بالنسخ السابقة من الدليل.



## ثانياً: الهيكل التنظيمي لإدارة الجودة:

### • على مستوى الجامعة:

تعتبر عمادة التطوير والجودة هي الجهة الرسمية المسؤولة عن التخطيط لنظام الجودة الداخلي بالجامعة، ومتابعة تطبيقه، وتقييمه، وتطويره. ويتضمن الدليل التنظيمي للعمادة في إصداره الثالث الهيكل التنظيمي ومهام العمادة والوحدات التابعة لها.





## • على مستوى الكليات:

يتضمن الهيكل التنظيمي لكليات الجامعة وحدة للتطوير والجودة تتبع وكيل الكلية للتطوير والجودة إدارياً ويرأس اجتماعاتها، بينما تتبع فنياً عمادة التطوير والجودة، وتعتبر وحدة التطوير والجودة هي الجهة الرسمية المسؤولة عن جميع ما يتعلق بأعمال الجودة بكليات الجامعة، حيث اعتمدت عمادة التطوير والجودة هيكل موحد ومهام تفصيلية للوحدة واللجان التابعة لها كما يلي:

### رسالة وحدة التطوير والجودة:

إدارة نظام الجودة على مستوى الكلية في ضوء النظام المعتمد للجامعة وإجراءاته التنفيذية، لضمان جودة المخرجات التعليمية والبحثية والمجتمعية للكلية بجميع برامجها الأكاديمية وتحسينها المستمر، ودعم جميع البرامج للحصول على الاعتماد الأكاديمي.

### أهداف وحدة التطوير والجودة:

- 1- ترسيخ ثقافة الجودة بالكلية بكافة وحداتها وبرامجها الأكاديمية، ودعم قدرات كوادرها البشرية بما يضمن جودة الأداء.
  - 2- الارتقاء بمنظومة التخطيط وتحقيق الاتساق بين خطط البرامج/ الكلية/ الجامعة لدعم دورة التحسين المستمر وتحقيق الأهداف.
  - 3- تعزيز العمليات الداخلية للمتابعة والتقييم لضمان جودة مخرجات الكلية وبرامجها.
  - 4- إدارة البيانات والمعلومات بما يدعم اتخاذ القرار ويلبي متطلبات المتابعة والتقييم والتحسين المستمر.
  - 5- دعم برامج الكلية للحصول على اعتمادات أكاديمية متقدمة من هيئات الاعتماد المعترف بها، وتحقيق استدامة التطوير والتدسين المستمر للبرامج.
- تحقق الوحدة أهدافها من خلال خطتها التشغيلية السنوية التي تعدها باستخدام النموذج المعتمد بدليل جامعة نجران لإعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية، وتتم مناقشتها وإقرارها من مجلس إدارة الوحدة، ومراجعتها من وحدة ضمان الجودة بعمادة التطوير والجودة- ومن ثم اعتمادها من مجلس الكلية، وتنفذ لجانها مبادرات وأنشطة الخطة وفق اختصاص كل لجنة من لجان الوحدة.

## الهيكل التنظيمي لوحدات التطوير والجودة بكليات الجامعة

رؤية  
2030  
الجامعة الوطنية  
VISION  
2030  
National University



رئيس وحدة التطوير والجودة

سكرتارية الوحدة

نائب رئيس الوحدة

مجلس إدارة الوحدة

لجنة المبادرات وتنمية  
المهارات

لجنة الاعتماد  
الأكاديمي

لجنة قياس الأداء

لجنة التعليم والتعلم

لجنة ضمان الجودة

لجنة التخطيط

## التشكيل والمهام:

### أولاً: رئيس وحدة التطوير والجودة

وكيل الكلية للتطوير والجودة هو رئيس الوحدة ويرأس مجلس إدارتها.

### مهام رئيس وحدة التطوير والجودة:

- متابعة تنفيذ نظام الجودة على مستوى الكلية والبرامج الأكاديمية- التابعة لها- بما يتسق مع السياسة العامة للجودة, والنظام المتبع بعمادة الجامعة للتطوير والجودة.
- اختيار رؤساء لجان الوحدة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة- على رأس العمل- بالكلية.
- تحديد دورية تقارير متابعة تنفيذ لجان الوحدة للمهام والأنشطة المنوطة بهم بالخطة السنوية التشغيلية للوحدة "تقرير فصلي واحد على الأقل".
- متابعة تنفيذ لجان الوحدة لأدوارهم- المحددة بالخطة التشغيلية السنوية للوحدة- من خلال التقارير التي يرفعها رؤساء اللجان, وتذليل العقبات والتحديات التي تواجه فرق العمل وأعضاء الوحدة أثناء التنفيذ.
- الدعوة للاجتماع الدوري لأعضاء مجلس إدارة الوحدة "مرتين شهريا على الأقل", والرفع بالمحاضر للعرض على مجلس الكلية.
- تحديد الموضوعات التي تعرض على مجلس إدارة الوحدة.
- اقتراح مكافئات التميز في الأداء- وفق ما يسمح به النظام- وكذلك الجزاءات الإدارية في حال وجود مخالفات من أعضاء الوحدة أو تأخر في تنفيذ المهام والرفع بها لعميد الكلية.
- توفير الدعم اللوجستي والفني, ومتابعة تنمية مهارات رؤساء/ أعضاء اللجان بما يحقق جودة الأداء بالوحدة.
- رفع خطط/ أدلة/ تقارير الوحدة التي تتطلب اعتماد مجلس كلية الى عميد الكلية للعرض على المجلس.
- التواصل مع عمادة التطوير والجودة والتأكد من دقة وجودة جميع الوثائق والبيانات المطلوب من الوحدة رفعها.

- تمثيل الكلية باللجان واللقاءات ذات العلاقة بمجال التطوير والجودة بالجامعة.

ولرئيس الوحدة تفويض بعض مهامه لنائب رئيس الوحدة أو من يراه من رؤساء لجان الوحدة بموجب تفويض رسمي محدد المدة تُحدد به المهام المفوضة ويُعلن لأعضاء الوحدة، علماً بأن تفويض هذه المهام لا يعتبر تفويضاً للمسؤولية.

### ثانياً: نائب رئيس الوحدة

في حال عدم وجود قرار رسمي ينوب رئيس لجنة التخطيط عن رئيس الوحدة حال غيابه، ولرئيس الوحدة تحديد النائب بموجب قرار سنوي معلن لجميع أعضاء الوحدة، وله أيضاً تفويض من يراه من رؤساء اللجان/ أعضاء الوحدة- إذا تطلب الأمر- لينوب عنه في بعض المهام بموجب تفويض رسمي مُعلن ومُحدد المدة والمهام.

### مهام نائب رئيس وحدة التطوير والجودة:

- معاونة رئيس الوحدة في أداء جميع مهامه المتعلقة بإدارة وحدة التطوير والجودة.
- رفع الموضوعات المطروحة للمناقشة- خلال اجتماعات مجلس إدارة الوحدة- على منصة مجالس، وتسجيل الوقائع، ومتابعة تصويت الأعضاء عليها.
- القيام بمهام رئيس الوحدة في حال غيابه.

## ثالثاً: مجلس إدارة الوحدة:

### يتكون مجلس إدارة الوحدة من:

1- رئيس وحدة التطوير والجودة "رئيساً للمجلس".

2- نائب رئيس وحدة التطوير والجودة "عضواً وأميناً للمجلس"، وفي حال غياب رئيس الوحدة يتولى نائبه رئاسة المجلس ويقوم أحد أعضاء مجلس إدارة الوحدة بمهام أمين المجلس.

3- أعضاء المجلس:

- رؤساء لجان وحدة التطوير والجودة.
- مسؤولي ومسؤولات الجودة بالبرامج الأكاديمية.

لرئيس الوحدة ضم عضوين على الأكثر من أعضاء الكادر الإداري- على رأس العمل بالكلية- لمجلس إدارة الوحدة على ألا تؤخذ أصواتهم في الاعتبار عند التصويت على الأمور المتعلقة بالشؤون التعليمية أو البحثية أو غيرها من الشؤون ذات الطبيعة الخاصة بالبرامج الأكاديمية.

لرئيس الوحدة دعوة ممثلين لواحد أو أكثر من قطاعات المستفيدين "الطلاب- الخريجين- أرباب العمل" لحدوث الجلسات التي تتم بها مناقشات الأمور ذات العلاقة ويتم تسجيل حضورهم وآرائهم بمحضر الجلسة.

### مهام مجلس إدارة وحدة التطوير والجودة:

- مناقشة مقترح الخطة التنفيذية السنوية للكلية وإقرارها قبل رفعها للعرض على مجلس الكلية.
- مناقشة الخطة التشغيلية السنوية لوحدة التطوير والجودة وإقرارها والتوصية باعتمادها من مجلس الكلية.
- مناقشة المستجدات والتوجيهات التي ترد من عمادة الجامعة للتطوير والجودة، وآليات تنفيذها بالكلية وبرامجها.



- مناقشة واعتماد أسماء أعضاء لجان الوحدة المقترحة من رؤساء اللجان.
- مناقشة واعتماد النماذج الخاصة بلجان الوحدة، وكذلك أدوات جمع البيانات والمعلومات.
- مناقشة تقارير إنجاز اللجان لمبادرات وأنشطة الخطة التشغيلية السنوية للوحدة وإقرارها.
- مناقشة التحديات التي تواجه لجان الوحدة ومسؤولي الجودة بالبرامج في تنفيذ مهامهم واقتراح الحلول لها.
- مناقشة مقترحات تحسين وتطوير أدلة وإجراءات الوحدة وإقرارها والتوصية باعتمادها من مجلس الكلية.
- مناقشة التقارير الفصلية والسنوية لإنجاز الخطة التنفيذية للكلية وإقرارها قبل رفعها للعرض على مجلس الكلية.
- مناقشة التقارير الفصلية والسنوية لإنجاز الخطة التشغيلية للوحدة وإقرارها والتوصية باعتمادها من مجلس الكلية.
- مناقشة [تقرير الجودة الشامل للكلية](#) وإقراره قبل رفعه للعرض على مجلس الكلية.

#### رابعاً: رؤساء اللجان

يقوم وكيل الكلية للتطوير والجودة "رئيس الوحدة" باختيار رؤساء لجان الوحدة ممن تنطبق عليهم المعايير.

بالنسبة للكلية التي لديها شطرين "نسائي ورجالي" يتم ترشيح رئيس لكل لجنة من لجان الوحدة من أحد الشطرين ومساعد من الشطر الآخر حيث تتركز مهام المساعد في متابعة تنفيذ أنشطة اللجنة وتوجيهات رئيسها بشطره والرفع بها يلزم من تقارير المتابعة والإنجاز لرئيس اللجنة لإعداد تقرير مجمع.

#### معايير اختيار رؤساء اللجان

- أحد أعضاء هيئة التدريس على رأس العمل بالكلية ولا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.
- لديه خبرة لا تقل عن 3 سنوات في العمل بلجان وحدة التطوير والجودة بالكلية أو كمسؤول للجودة بالبرنامج.

- مشهود له بالتميز في أداء مهامه بوحدة التطوير والجودة بالكلية أو كمسؤول للجودة بالبرنامج.
- يتمتع بمهارات تواصل واتصال عالية.
- حاصلًا على شهادات حضور أو تقديم ورش تدريبية في مجال إدارة نظام الجودة وتطبيقاته من وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة أو من جهات أخرى معترف بها (هيئات/ جامعات).

### مهام رؤساء لجان الوحدة

- ترشيح أسماء أعضاء لجانهم من ذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس على رأس العمل بالكلية والرفع بها لاعتمادها من مجلس إدارة الوحدة.
- تحديد مسؤولية أعضاء اللجنة في تنفيذ أنشطة اللجنة المحددة بالخطة التشغيلية السنوية للوحدة.
- تقديم الدعم الفني لأعضاء اللجنة للتأكد من إمامهم بطبيعة الأنشطة والمهام المطلوب منهم تنفيذها.
- الاجتماع والتواصل مع أعضاء اللجنة لمناقشة ومتابعة تنفيذ المهام الموكلة إليهم وتذليل عقبات التنفيذ.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية لتنفيذ أنشطة اللجنة والرفع بها لرئيس وحدة التطوير والجودة.
- حضور الاجتماعات التي يدعو لها رئيس الوحدة وإعداد التقارير المطلوب عرضها للمناقشة بالاجتماع.
- إعداد وحفظ سجلات تنفيذ جميع أنشطة اللجنة واجتماعاتها وأرشفتها لسهولة الوصول للبيانات والمعلومات ذات العلاقة بمهام اللجنة.
- إعداد وحفظ ملفات التحسين المستمر لعمليات وإجراءات اللجنة وغلق دائرة الجودة.
- تنفيذ ما يتم التكليف به من رئيس وحدة التطوير والجودة من مهام ذات علاقة بطبيعة عمل لجانهم.

## خامساً: لجان وحدة التطوير والجودة

تنفذ وحدة التطوير والجودة بالكلية خطتها السنوية من خلال 6 لجان رئيسة كما بالخريطة التنظيمية المعتمدة للوحدة، وتكون مهامها

كالتالي:

### 1- مهام لجنة التخطيط:

- المشاركة في عمليات التخطيط على مستوى الكلية ويشمل ذلك تحديث الرسالة والأهداف وإعداد الخطة التنفيذية السنوية للكلية في ضوء [الدليل المعتمد لإعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية بجامعة نجران](#).
- إجراء التعديلات على الخطة التنفيذية للكلية في ضوء التغذية الراجعة من وحدة التخطيط الاستراتيجي التابعة لعمادة التطوير والجودة.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية للكلية وإعداد التقارير الفصلية والسنوية والرفع بها لرئيس الوحدة من خلال رئيس اللجنة.
- تصميم الخطة التشغيلية السنوية لوحدة التطوير والجودة- في ضوء توجيهات عمادة التطوير والجودة- وبما يتسق مع الخطة التنفيذية المعتمدة للكلية- وعرضها على مجلس إدارة الوحدة لمناقشتها وإقرارها.
- تنفيذ المبادرات والأنشطة المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة لوحدة التطوير والجودة.
- تقديم الدعم الفني لجميع وحدات وبرامج الكلية فيما يتعلق بتحديث الرسالة والأهداف، وتصميم الخطط التشغيلية السنوية وإعداد تقارير إنجازها.
- مراجعة الخطط التشغيلية لوحدات وأقسام/ برامج الكلية للتأكد من اتساقها مع الخطة السنوية للكلية واشتمالها على مبادرات وأنشطة بكافة المجالات المطلوب منهم تغطيتها، وتقديم التغذية الراجعة لهم قبل رفعها للمراجعة من المراجع الداخلي المحدد من عمادة التطوير والجودة.

- مراجعة التقارير الفصلية والسنوية لتنفيذ الخطط التشغيلية لوحدات, وأقسام/ برامج الكلية وتقديم التغذية الراجعة لهم قبل رفعها للمراجعة من المراجع الداخلي المحدد من عمادة التطوير والجودة.
- إعداد التقارير الفصلية والسنوية عن إنجاز الخطة التنفيذية للكلية ورفعها للعرض على مجلس إدارة الوحدة.
- إعداد التقارير الفصلية والسنوية عن إنجاز الخطة التشغيلية للوحدة ورفعها للعرض على مجلس إدارة الوحدة.
- مراجعة ما يرفع لها من وثائق ذات علاقة من لجنة التطوير والجودة بالبرامج الأكاديمية وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- تنفيذ ما يتم التوجيه به من وحدة التخطيط الاستراتيجي بعمادة التطوير والجودة من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- ما تُكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها.

## 2- مهام لجنة ضمان الجودة:

- تنفيذ الأنشطة والمبادرات المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة لوحدة التطوير والجودة.
- مراجعة استيفاء **الملفات المطلوب من برامج الكلية رفعها سنوياً** على منصة "إحكام" للمراجعة الداخلية وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- متابعة تنفيذ البرامج للتعديلات المطلوبة على الملفات المرفوعة على المنصة قبل إقرارها ورفعها للمراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة.
- متابعة تنفيذ البرامج للتعديلات المطلوبة من المراجع الداخلي وإقرارها قبل اعتماد الملفات بصورتها النهائية ورفعها على المنصة.
- إعداد **تقرير الجودة الشامل للكلية** ورفعها للعرض على مجلس إدارة الوحدة.
- إعداد تقارير فصلية و سنوية حول تنفيذ الأنشطة المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية لوحدة التطوير والجودة.
- تنفيذ ما يتم التوجيه به من وحدة ضمان الجودة بعمادة التطوير والجودة من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- ما تُكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها.

### 3- مهام لجنة التعليم والتعلم:

- تنفيذ الأنشطة والمبادرات المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة لوحدة التطوير والجودة.
- متابعة تطبيق جميع برامج الكلية [لسياسات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وإجراءاتها التنفيذية ونماذجها المعتمدة](#) وما يرد عليها من مستجدات.
- تقديم الدعم الفني للجان ذات العلاقة بالبرامج الأكاديمية- فيما يتعلق بإعداد وتطوير الخطط الدراسية، توصيفات البرامج والمقررات، وتقارير البرامج والمقررات وجميع السياسات واللوائح والإجراءات ذات العلاقة [بالعملية التعليمية/ الدعم والإرشاد الطلابي/ مصادر التعلم/ الأنشطة الطلابية/ أنشطة التواصل مع الخريجين](#).
- مراجعة التقارير الدورية والسنوية لتنفيذ اللجان- ذات العلاقة- بالبرامج الأكاديمية التابعة للكلية لدورها بالخطط التشغيلية، وتقديم التغذية الراجعة لهم قبل اعتمادها بالمجالس الرسمية.
- مراجعة مقترحات تطوير/ استحداث الخطط الدراسية المرفوعة من الأقسام الأكاديمية، وتقديم التغذية الراجعة لهم قبل رفعها لوحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.
- مراجعة ما يرفع لها من الأقسام/ البرامج الأكاديمية- من وثائق ذات علاقة بالتعليم والتعلم، والعمليات المساندة- وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- متابعة التزام البرامج [بالنماذج الموحدة لوحدة التعليم والتعلم](#) التابعة لعمادة التطوير والجودة.
- تنفيذ ما يتم التوجيه به من وكيل الكلية للشؤون التعليمية من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- تنفيذ ما يتم التوجيه به من وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- ما تُكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها.

### 4- مهام لجنة قياس الأداء:

- تنفيذ الأنشطة والمبادرات المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة لوحدة التطوير والجودة.
- إعداد [بطاقات وصف مؤشرات أهداف الكلية](#) وخطة الرصد السنوي لقيم مؤشرات الأداء.



- تصميم/ تحديث أدوات جمع البيانات لمؤشرات أداء أهداف الكلية وخطتها التنفيذية, واستيفاء عمليات التحكيم من وحدة قياس الأداء بالجامعة ورفعها للعرض على مجلس إدارة الوحدة.
- [الرصد السنوي لقيم مؤشرات الأداء الرئيسية ومؤشرات أهداف الكلية وخطتها التنفيذية](#), واستيفاء عمليات المراجعة قبل العرض على مجلس الوحدة, ورفع بالنسخة النهائية للعرض على مجلس الكلية.
- تقديم الدعم الفني للوحدات, والأقسام/ البرامج التابعة للكلية فيما يتعلق ببناء وتطوير مؤشرات الأداء المناسبة للأهداف, معايير تحديد المستهدفات السنوية, المقارنات المرجعية ومعايير اختيار شريك المقارنة, أدوات القياس, تصميم خطة الرصد السنوي لمؤشرات الأداء, وإعداد تقارير القياس وغيرها من الإجراءات ذات العلاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- مراجعة التقارير السنوية لرصد قيم مؤشرات أداء الوحدات والبرامج, وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- مراجعة ما يرفع لها من وثائق ذات علاقة من الوحدات, والأقسام/ البرامج الأكاديمية وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- تنفيذ ما يتم التوجيه به من [وحدة قياس الأداء بالجامعة](#) من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- ما تُكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها.

#### 5- مهام لجنة الاعتماد الأكاديمي:

- تنفيذ الأنشطة والمبادرات المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة لوحدة التطوير والجودة.
- توفير الوثائق والأدلة التي تطلبها [وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة](#) من الكلية ووحداتها وبرامجها خلال مرحلة الاعتماد المؤسسي/ البرامجي.
- إعداد وتجهيز الكلية وبرامجها ورفع وعي منسوبيها خلال مرحلة [الاعتماد المؤسسي/ البرامجي](#) في ضوء توجيهات وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة.
- رفع وعي أعضاء منسوبي الأقسام/ البرامج [بمتطلبات ونماذج ومعايير الاعتماد للمركز الوطني للتقويم والاعتماد](#) وفق أحدث إصداراته والمستجدات بإجراءات المركز للمراجعة الخارجية والاعتماد.

- تقديم الدعم الفني لمنسوبي الأقسام/ البرامج فيما يتعلق باستخدام مقاييس التقويم الذاتي وإعداد تقرير الدراسة الذاتية، وملفات الأدلة الخاصة بالمعايير وفق [الدليل الإرشادي لمعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي](#) - وغيرها من الإجراءات ذات العلاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- مراجعة [الملفات المطلوب من البرامج التي يتم تأهيلها للاعتماد رفعها على منصة "إكام" للمراجعة الداخلية](#) والتأكد من استيفاء البرامج لمتطلبات الاعتماد وملفات الدراسة الذاتية ومرفقاتها، والتأكد من إجراء جميع التعديلات في ضوء عمليات المراجعة الداخلية قبل اعتمادها بالمجالس الرسمية ورفعها للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- مراجعة ما يُرفع لها من وثائق ذات علاقة من الوحدات، والأقسام/ البرامج الأكاديمية بالكلية وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- تنفيذ ما يتم التوجيه به من وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- ما تُكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها.

#### 6- مهام لجنة المبادرات وتنمية المهارات:

- تنفيذ الأنشطة والمبادرات المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة لوحدة التطوير والجودة.
- اقتراح المبادرات التطويرية للكلية في ضوء التقارير السنوية للإنجاز وبما يتسق مع رؤية 2030/ توجهات وزارة التعليم/ توجهات الجامعة/ المستجدات بسوق العمل.
- رفع وعي منسوبي/ منسوبات الكلية بمفهوم المبادرات ودورها في دعم التحسين المستمر.
- تقويم المبادرات التي يقترحها منسوبي/ منسوبات الكلية وتحديد جهة ومستويات تنفيذها.
- إعداد تقرير تحديد الاحتياجات التدريبية السنوية لمنسوبي/ منسوبات الكلية وبرامجها الأكاديمية.
- إعداد الخطة السنوية لتدريب منسوبي/ منسوبات الكلية في ضوء الخطة التدريبية السنوية لوحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة، والاحتياجات التدريبية الخاصة بمنسوبي/ منسوبات الكلية.
- إعداد وتنفيذ برنامج تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد بالكلية.
- تنفيذ ما يتم التوجيه به من [وحدة المبادرات الإبداعية بعمادة التطوير والجودة](#) من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.

- تنفيذ ما يتم التوجيه به من **وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة** من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- ما تُكلف به اللجنة من رئيس الوحدة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها.

### سابعاً: سكرتارية الوحدة

يعين أحد اعضاء الكادر الإداري بالكلية سكرتيراً للوحدة وتُراعى المعايير التالية عند اختياره:

- الإلمام بمصطلحات ومفاهيم الجودة.
- الإلمام باللوائح المنظمة للعمل بالجامعة/ الكلية/ والنظام الداخلي للجودة.
- الحرص على التعلم المستمر وتطوير الذات وحضور الدورات والورش التدريبية ذات العلاقة بمجال الجودة/ التطوير الإداري/ التميز المؤسسي.
- إجادة استخدام الأجهزة المكتبية الحديثة، والتعامل مع برامج (Word, Excel, PDF, PowerPoint) وقواعد البيانات.
- إجادة مهارات التواصل والاتصال واستخدام تقنيات التواصل الإداري.
- إجادة مهارات العمل الفردي والجماعي وإدارة ضغوط العمل.

### مهام سكرتارية الوحدة:

القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة وتشمل:

- استقبال الاتصالات الهاتفية التي ترد للوحدة وتدوين بيانات المتصلين وملخص الموضوعات لعرضها على الجهة ذات العلاقة بالوحدة.
- تنظيم الاجتماعات وما يلزم من تجهيز لقاعة الاجتماعات- توجيه الدعوة للمنسوبيين/ المنسوبات.
- مساعدة أمين مجلس إدارة الوحدة في تدوين الملاحظات أثناء الاجتماعات.
- تصوير الأوراق والمستندات كلما أُستدعى الأمر.
- تجهيز المكان الملائم لحفظ الملفات/ الوثائق/ السجلات الخاصة بالوحدة.

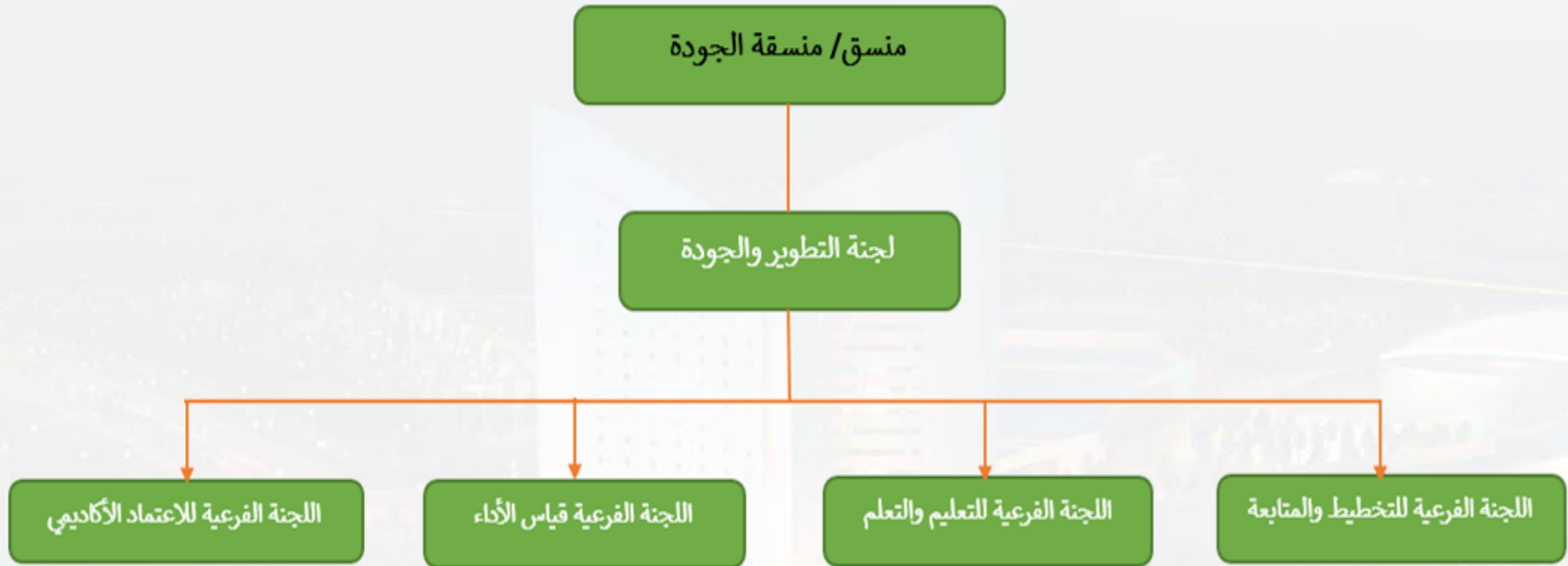
- حفظ الوثائق والسجلات والملفات الخاصة بلجان الوحدة واجتماعات مجلس إدارة الوحدة "بصورة ورقية وإلكترونية".
- طلب المواد والمستلزمات, ورفع بلاغات الصيانة والأعطال, وإعداد طلب الشراء للأجهزة والأدوات غير المتوفرة في الوحدة, واستلام المواد والمستلزمات المطلوبة.
- القيام بأعمال التحرير ومعالجة البيانات والنصوص وكتابة المراسلات وتصميم التقارير الإدارية.
- القيام بما يُؤكله لها رئيس الوحدة من مهام ذات العلاقة بطبيعة عملها.

### قواعد تنظيمية عامة

- يُراجع تشكيل وحدة التطوير والجودة ومهام لجانها مع كل دورة تجديد اعتماد للجامعة أو في حال وجود تعديلات جوهرية على تشكيل عمادة التطوير والجودة و/ أو وحداتها لمراعاة الاتساق ويُسجل التعديل بالجدول المخصص لذلك بالدليل.
- في الكليات التي لديها برنامج واحد أكاديمي- بالوضع الراهن- تكون وحدة التطوير والجودة بالكلية مسؤولة عن إدارة نظام الجودة على مستوى الكلية والبرنامج.
- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرتين كل شهر على الأقل بناءً على دعوة رئيس الوحدة, ويسجل محضر الاجتماع ويرفع للعرض والمناقشة بمجلس الكلية.
- يرأس الاجتماع وكيل الكلية للتطوير والجودة- رئيس الوحدة - أو من ينوب عنه.
- تصدر قرارات الوحدة- في نطاق اختصاصها- بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الوحدة.
- يجتمع رؤساء لجان الوحدة بأعضاء لجانهم لمتابعة تنفيذ المهام وتقديم الدعم, وتُسجل محاضر الاجتماعات وتُرفع لرئيس وحدة التطوير والجودة, ويتم الاحتفاظ بها بملفات الوحدة "بصورة ورقية وإلكترونية".
- لا يجوز لرؤساء لجان الوحدة أو أي من أعضاء الوحدة التخلي عن مسؤوليته إلا بطلب رسمي مسبب ومقبول من رئيس الوحدة.
- يجوز لرئيس الوحدة إعادة تشكيل أعضاء لجان الوحدة أو تغيير رؤساء اللجنة في ضوء مستوى الأداء, وبما يخدم مصلحة الوحدة والكلية.
- يحق لمجلس الوحدة التوصية بحوافز (عينية أو معنوية أو مادية) لتشجيع الأداء المتميز لأعضاء الوحدة والرفع بها لعميد الكلية.
- يُعتبر كل ما جاء في هذه القواعد ملزماً لمنسوبي/ منسوبات وحدات التطوير والجودة بالكليات.

## • على مستوى البرامج الأكاديمية:

تخصص عمادة التطوير والجودة بالجامعة مراجع داخلي لكل برنامج من برامج الجامعة كحلقة وصل وليكون مسؤول عن تقديم الدعم الفني للبرنامج ومراجعة الوثائق لضمان جودتها.  
**هيكل الجودة بالبرنامج الأكاديمي:**



تضطلع لجنة التطوير والجودة بمسؤولية إدارة نظام الجودة على مستوى البرنامج، حيث تعتبر هذه اللجنة أحد اللجان الموحدة بجميع برامج الجامعة وفقاً لدليل "لجان البرامج في الكليات" الصادر من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والمعمم على الكليات بتاريخ 28 / 5 / 1444 هـ.



## الاختصاصات والمهام في إدارة نظام الجودة على مستوى القسم/ البرنامج:

### أولاً: مهام مجلس القسم

بالإضافة للمهام التي تحددها اللوائح التنظيمية لمجلس القسم يكون المجلس مسؤولاً عن أداء المهام التالية:

- اعتماد الأسماء المقترحة من رئيس القسم لمسؤولي/ مسؤولات الجودة للبرامج التابعة للقسم.
- اعتماد التشكيل المقترح للجان الاستشارية للبرامج التابعة للقسم.
- مناقشة الخطط التشغيلية السنوية للبرامج التابعة للقسم واعتمادها.
- مناقشة واعتماد ما يرفع من أدلة/ توصيفات/ تقارير/ خطط تحسين/ أو غير ذلك من وثائق أو مستندات ذات علاقة بعمليات الجودة والاعتماد.
- مناقشة التحديات التي تواجه مسؤولي/ مسؤولات الجودة بالبرامج التابعة للقسم في تنفيذ مهامهم والتوصية بالحلول.
- مناقشة ما يستجد من موضوعات ذات علاقة بمقترحات استحداث برامج جديدة أو تطويرها وجميع مقترحات التحسين المستمر للبرامج وأخذ القرارات بشأنها.

### ثانياً: مهام رئيس القسم

بالإضافة للمهام التي تحددها اللوائح التنظيمية لرئيس القسم يكون رئيس القسم مسؤولاً عن أداء المهام التالية فيما يتعلق بإدارة نظام الجودة:

- الترشيح السنوي باسم مسؤول/ مسؤولة الجودة لكل برنامج من البرامج التابعة للقسم والرفع لاعتمادها بمجلس القسم.
- اعتماد الأسماء المقترحة من مسؤولي/ مسؤولات الجودة لرؤساء وأعضاء اللجان الفرعية للجودة بالبرامج التابعة للقسم.
- تحديد الموضوعات/ الخطط/ التقارير الخاصة بأعمال الجودة المطلوب رفعها للعرض والاعتماد من مجلس القسم.
- التواصل مع شركاء المقارنة المرجعية الداخلية/ الخارجية- للبرامج التابعة للقسم- لتبادل القيم السنوية لمؤشرات الأداء.
- رفع وثائق وتقارير البرامج التي تتطلب العرض على مجلس الكلية لاعتمادها.

- الاجتماع الدوري (مرة واحدة شهريا على الأقل) مع مسؤولي ومسؤولات الجودة بالبرامج التابعة للقسم لمتابعة سير البرامج في تنفيذ خططها التشغيلية وأعمال الجودة، وتذليل العقبات والتحديات التي تواجه البرامج في التنفيذ
  - رفع نسخ من الوثائق/ التقارير المعتمدة للبرامج التابعة للقسم للجهات المسؤولة عن حفظ النسخ المعتمدة.
  - رفع المستندات الخاصة بمتطلبات الاعتماد وتقارير الدراسة الذاتية- للبرامج التابعة للقسم- للمراجعة من لجنة الاعتماد الأكاديمي بوحدة التطوير والجودة بالكلية.
  - رفع جميع ملفات البرامج التابعة للقسم التي تتطلب مراجعة من وحدة التطوير والجودة بالكلية، والمراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة، ومتابعة تنفيذ البرامج لملاحظات المراجعة الداخلية قبل اعتمادها.
  - رفع ملفات الدراسة الذاتية- للبرامج التابعة للقسم- للمراجع المستقل الذي تحدده عمادة الجامعة للتطوير والجودة.
  - الإشراف العام على تجهيز القسم والبرامج التابعة له لاستقبال فرق المراجعة الخارجية من جهات الاعتماد.
  - حضور لقاءات المراجع المستقل واللقاءات التي يدعى لحضورها من فريق المراجعة الخارجية للاعتماد ومتابعة تنفيذ البرامج لتوصيات المراجعة.
  - عرض تقرير المراجعة المستقلة على مجلس القسم لمناقشة ما ورد به من توصيات لاتخاذ الإجراءات التصحيحية ووضع خطط التحسين المناسبة.
  - عرض تقارير فرق المراجعة الخارجية للبرامج التابعة للقسم على مجلس القسم ومناقشة ما ورد بها من توصيات لوضع خطط التحسين المناسبة.
  - عرض تقارير الاعتماد على مجلس القسم ومناقشة ما ورد بها من توصيات وشروط- في حالة الاعتماد المشروط- لوضع خطة معالجة التوصيات/ رفع الشروط خلال الفترة المحددة بالتقرير.
- ولرئيس القسم تفويض من يراه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم في أحد أو بعض مهامه بموجب تفويض رسمي تحدد به نوع المهمة ومدة التفويض، ويحاط جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم/ البرامج علماً بهذا التفويض.

## ثالثاً: مهام مسؤول / مسؤولة الجودة بالبرنامج

- اقتراح أسماء رؤساء اللجان الفرعية للجودة بالبرنامج وأعضاءها والرفع بها لرئيس القسم.
- تقديم الدعم الفني لرؤساء اللجان الفرعية للتأكد من فهمهم لطبيعة مهامهم وتكامل أدوارهم في تنفيذ المبادرات والأنشطة المنوطة بهم في الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج.
- اقتراح تشكيل اللجنة الاستشارية للبرنامج ورفع لرئيس القسم للعرض على مجلس القسم واعتماده.
- متابعة تفعيل دور اللجان الاستشارية في عمليات التخطيط والتحسين المستمر للبرنامج.
- حضور الاجتماعات الدورية لوحدة التطوير والجودة والاجتماعات التي يدعو لها رئيس القسم.
- الحضور والمشاركة الفعالة بالورش التدريبية/ اللقاءات ذات العلاقة التي تعقدتها عمادة التطوير والجودة/ وحدة التطوير والجودة بالكلية.
- الاجتماع مع أعضاء لجنة التطوير والجودة بالبرنامج (مرتين شهرياً على الأقل) لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية ومهام الجودة والاعتماد.
- اقتراح شركاء المقارنة المرجعية الداخلية/ الخارجية للبرنامج.
- رفع جميع ملفات البرنامج على منصة "إحكام" للمراجعة الداخلية والتأكد من استيفاء البرامج لملاحظات المراجعة.
- رفع جميع الوثائق والمستندات- بعد التأكد من استيفاء ملاحظات المراجعات الداخلية- لرئيس القسم للعرض والاعتماد من مجلس القسم.
- اقتراح تشكيل فريق إعداد الدراسة الذاتية والإشراف العام على إعداد تقرير الدراسة الذاتية ومرفقاته والتأكد من استيفاء متطلبات الاعتماد.
- رفع الوثائق/ المستندات الخاصة بمتطلبات الاعتماد وتقرير الدراسة الذاتية ومرفقاته للمراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ جميع ملاحظات المراجعة.
- تمثيل البرنامج كميسر وضابط اتصال مع المراجع المستقل وأثناء عمليات الاعتماد الأكاديمي.
- رفع وثائق/ مستندات البرنامج- بعد تعديلها في ضوء المراجعة الداخلية من عمادة التطوير والجودة- على موقع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- متابعة تنفيذ لجان البرنامج لتوصيات مستشار المركز فيما يتعلق بتعديل أو استيفاء الوثائق المرفوعة.
- الإشراف العام على تجهيز البرنامج ومنسوبيه/ منسوباته للمراجعة الخارجية.

- التواصل المستمر مع المراجع الداخلي لعمادة التطوير والجودة، وتنسيق الجهود أثناء مرحلة إعداد البرنامج للاعتماد وخلال مرحلة الاعتماد وبعد الاعتماد لضمان التحسين المستمر للبرنامج.
  - ما يكلف به من رئيس القسم من مهام ذات العلاقة بتطوير وتحسين البرنامج.
- في حالة وجود مسؤول ومسئولة للجودة يحدد دور كل منهما في أداء المهام السابقة بموجب قرار رسمي من رئيس القسم، بما لا يخل بجودة أداء المهام والمخرجات، ويبلغ بالقرار جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

### رابعاً: مهام لجنة التطوير والجودة

تضطلع هذه اللجنة بمسؤولية ضمان الجودة على مستوى البرنامج وضبط جودة وثائقه ومستنداته من خلال مراجعتها- قبل الرفع على منصة "إحكام"- والتأكد من استيفاء ودقة كافة البيانات والمعلومات المطلوبة وجودة عملية التوثيق، كما تُعتبر أيضاً اللجنة مسؤولة عن مُراجعة وضمان جودة كافة عمليات ومخرجات البرنامج والوثائق التي تطلبها الجهات المختصة بالجامعة من البرنامج.

تتضمن هذه اللجنة في تشكيلها رؤساء اللجان الفرعية الأربعة ويرأسها مسؤول/ مسؤولة الجودة بالبرنامج.

### خامساً: مهام رؤساء اللجان الفرعية

بالنسبة للكليات التي لديها شطرين نسائي ورجالي يتم ترشيح رئيس اللجنة الفرعية من أحد الشطرين ومساعد من الشطر الآخر، حيث تتركز مهام المساعد في متابعة تنفيذ أنشطة اللجنة وتوجيهات رئيسها بشطره والرفع بما يلزم من ملفات أو تقارير المتابعة والإنجاز لرئيس اللجنة الفرعية لإعداد تقرير مجمع.

## مهام رؤساء اللجان الفرعية:

- توزيع الأنشطة/ المهام على اعضاء اللجان ومتابعة تنفيذها وتوثيقها.
- تقديم الدعم الفني، وتوفير فرص التدريب المناسب لأعضاء اللجنة للتأكد من إلمامهم بطبيعة الأنشطة والمهام المطلوب منهم تنفيذها.
- الاجتماع والتواصل مع أعضاء اللجنة لمناقشة ومتابعة تنفيذ المهام الموكلة إليهم وتذليل عقبات التنفيذ.
- إعداد تقارير تنفيذ الأنشطة المنوطة باللجنة في الخطة السنوية والرفع بها لمسؤول/ مسؤولة الجودة بالبرنامج لمراجعتها قبل العرض على مجلس القسم.
- رفع مخرجات اللجنة- التي تتطلب المراجعة أو العرض على المستويات التنظيمية الأعلى- لمسؤول/ مسؤولة الجودة بالبرنامج.
- إجراء التعديلات المطلوبة على ملفات اللجنة في ضوء ملاحظات المراجعة والتغذية الراجعة.
- إعداد وحفظ ملفات التحسين المستمر وغلق دائرة الجودة للمدخلات والعمليات التي تقع ضمن نطاق مهام اللجنة.
- حضور الاجتماعات التي يدعو لها مسؤول/ مسؤولة الجودة أو رئيس القسم وإعداد التقارير المطلوب عرضها للمناقشة.
- حضور الورش التدريبية ذات العلاقة التي تعقدها وحدة التطوير والجودة بالكلية أو وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة.
- إعداد وحفظ سجلات تنفيذ جميع أنشطة اللجنة واجتماعاتها بصورة ورقية وإلكترونية وأرشفتها لسهولة الوصول للبيانات والمعلومات ذات العلاقة بمهام اللجنة.
- تنفيذ ما يتم التكليف به من مسؤول/ مسؤولة الجودة من مهام ذات علاقة بعمل اللجنة.



## سادساً: مهام اللجان الفرعية

تقوم هذه اللجان بمهامها بالتنسيق مع اللجان الموحدة بجميع برامج الجامعة وفقاً [ل دليل لجان البرامج في الكليات](#) الصادر من [وكالة الجامعة](#) [للشؤون التعليمية](#) والمعمم على الكليات بتاريخ 28 / 5 / 1444 هـ "مع الأخذ في الاعتبار أي تعديلات قد تطرأ عليه وتقرها وكالة الجامعة للشؤون التعليمية".

### 1- اللجنة الفرعية للتخطيط والمتابعة:

- القيام بأنشطة التخطيط على مستوى البرنامج ويشمل ذلك وضع مقترح تحديث الرسالة والأهداف بمشاركة قطاعات المستفيدين والتأكد من اتساقها مع رسالة وأهداف الكلية/ الجامعة، وإعداد مسودة الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج ومرفقاتها في ضوء التقارير السنوية للبرنامج وتقرير الدراسة الذاتية وتقرير المراجعة الخارجية- إن وجدت- والتأكد من اتساقها مع الخطة التنفيذية للكلية/ الجامعة.
- تنفيذ المبادرات والأنشطة المنوطة باللجنة في الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج.
- متابعة تنفيذ اللجان للأنشطة المنوطة بها بالخطة السنوية للبرنامج وفق المخطط الزمني المعتمد.
- إعداد التقارير الفصلية والسنوية لإنجاز الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج ورفعها لمسؤول/ مسؤولة الجودة من خلال رئيس اللجنة.
- إعداد جميع الوثائق/ المستندات الخاصة بالتخطيط ومتابعة التنفيذ ورفعها لمسؤول/ مسؤولة الجودة- من خلال رئيس اللجنة.
- تنفيذ جميع ملاحظات المراجعة الداخلية على وثائق/ مستندات المعيار الأول "إدارة البرنامج وضمان جودته" قبل رفعها لاستيفاء الاعتمادات من المجالس الرسمية.
- حفظ وأرشفة وثائق وسجلات اللجنة بعد استيفاء الاعتمادات من المجالس الرسمية.
- تنفيذ ما يتم التوجيه به من وحدة التطوير والجودة بالكلية من مراجعات أو مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- ما تُكلف به اللجنة من رئيس القسم أو مسؤول/ مسؤولة الجودة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها.

## 2- اللجنة الفرعية للتعليم والتعلم:

- تنفيذ دور اللجنة من أنشطة ومبادرات مدرجة بالخطة التشغيلية السنوية للبرنامج، وما يتعلق بمهام التحسين المستمر للعملية التعليمية/ عمليات تقييم الطلاب والاختبارات/ الدعم والإرشاد الطلابي/ الأنشطة الطلابية/ مصادر التعلم/ الأجهزة والتجهيزات.
- متابعة وضمان إعداد توصيف البرنامج ومقرراته/ والتقارير الدورية للمقررات والسنوية للبرنامج ضمن الإطار الزمني المحدد لها.
- إعداد التقرير الشامل للمقررات.
- تنفيذ ما يرد من توجيهات/ مستجدات/ مراجعات من وحدة التطوير والجودة بالكلية ذات العلاقة بالوثائق المرفوعة للمراجعة أو بتطوير أو تحسين العملية التعليمية/ المصادر/ الأنشطة الطلابية/ عمليات الدعم الطلابي.
- إعداد جميع الوثائق/ المستندات الخاصة بالعملية التعليمية والعمليات المساندة " القبول والتسجيل/ الدعم والإرشاد الطلابي/ م صادر التعلم والأنشطة اللاصفية" ورفعها لمسؤول/ مسؤولة الجودة- من خلال رئيس اللجنة- لرفعها على منصة "إحكام" للمراجعة الداخلية بعد مراجعتها من لجنة التطوير والجودة.
- تنفيذ جميع ملاحظات المراجعة الداخلية على وثائق/ مستندات المعيارين الثاني والثالث "التعليم والتعلم، والطلاب" قبل رفعها لاستيفاء الاعتمادات من المجالس الرسمية.
- حفظ وأرشفة وثائق وسجلات اللجنة بعد استيفاء الاعتمادات من المجالس الرسمية.
- إعداد تقارير مراجعة حول ما يرفع لها من وثائق ذات العلاقة من رئيس القسم أو مسؤول/ مسؤولة الجودة بالبرنامج.
- تنفيذ ما يتم التوجيه به من وكيل الكلية للشؤون التعليمية من مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- ما تُكلف به اللجنة من رئيس القسم أو مسؤول/ مسؤولة الجودة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها.

### 3- مهام لجنة قياس الأداء:

- تنفيذ دور اللجنة من أنشطة ومبادرات مدرجة بالخطة التشغيلية السنوية للبرنامج.
- إعداد بطاقات وصف المؤشرات ومصفوفة مؤشرات أداء أهداف البرنامج وخطة التشغيلية ومستهدفاتها السنوية.
- تصميم/ تحديث أدوات جمع البيانات لمؤشرات أداء البرنامج وخطة التشغيلية، وخطة الرصد السنوي لقيم المؤشرات الرئيسية ورفعها من خلال رئيس اللجنة لمسؤول/ مسؤولة الجودة.
- الرصد السنوي لقيم مؤشرات أداء البرنامج وخطة التشغيلية وإعداد التقرير السنوي لرصد مؤشرات أداء الرئيسة للبرنامج ومقارنته المرجعية (الداخلية/ الخارجية) ورفعها من خلال رئيس اللجنة لمسؤول/ مسؤولة الجودة.
- إعداد جميع الوثائق/ المستندات الخاصة بالمعيارين الرابع "هيئة التدريس"، والخامس "مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات"، ورفعها لمسؤول/ مسؤولة الجودة- من خلال رئيس اللجنة- لرفعها على منصة "إحكام" للمراجعة الدورية الداخلية بعد مراجعتها من لجنة التطوير والجودة.
- تنفيذ جميع ملاحظات المراجعة الداخلية على وثائق/ مستندات المعيارين الرابع والخامس قبل رفعها لاستيفاء الاعتمادات من المجالس الرسمية.
- حفظ وأرشفة وثائق وسجلات اللجنة بعد استيفاء الاعتمادات من المجالس الرسمية.
- تنفيذ ما يتم التوجيه به من وحدة قياس الأداء بالجامعة أو وحدة التطوير والجودة بالكلية من مراجعات أو مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- ما تُكلف به اللجنة من رئيس القسم أو مسؤول/ مسؤولة الجودة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها.

#### 4- مهام لجنة الاعتماد الأكاديمي:

- تنفيذ دور اللجنة من أنشطة ومبادرات مدرجة بالخطة التشغيلية السنوية للبرنامج.
- توفير الوثائق والأدلة التي تطلبها وحدة التطوير والجودة بالكلية من البرنامج خلال مرحلة الاعتماد المؤسسي/ البرامجي.
- إعداد وتجهيز البرنامج ورفع وعي منسوبيه خلال مرحلة الاعتماد المؤسسي والبرامجي في ضوء توجيهات وحدة التطوير والجودة بالكلية.
- إعداد جميع الوثائق/ المستندات الخاصة بالمعيار السادس للدراسات العليا "البحوث العلمية والمشاريع"، ورفعها لمسؤول/ مسؤولة الجودة- من خلال رئيس اللجنة- لرفعها على منصة "إحكام" للمراجعة الداخلية بعد مراجعتها من لجنة التطوير والجودة.
- تنفيذ جميع ملاحظات المراجعة الداخلية على وثائق/ مستندات المعيار السادس قبل رفعها لاستيفاء الاعتمادات من المجالس الرسمية.
- حفظ وأرشفة وثائق وسجلات اللجنة بعد استيفاء الاعتمادات من المجالس الرسمية.
- استيفاء وتحديث الوثائق الخاصة بمتطلبات ومعايير الاعتماد وجمع الأدلة ذات العلاقة من جميع اللجان الفرعية للجودة بالبرنامج وحفظها بملفات المعايير "ورقياً وإلكترونياً".
- متابعة تحديث وثائق البرنامج وفق أحدث إصدارات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد ملفات الدراسة الذاتية ومرفقاتها، والتأكد من استيفاء الأدلة ومتطلبات الاعتماد قبل الرفع للمراجعة من وحدة التطوير والجودة بالكلية ووحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة.
- تنفيذ ما يتم التوجيه به من وحدة التطوير والجودة بالكلية ووحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة من مراجعات أو مستجدات ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- ما تُكلف به اللجنة من رئيس القسم أو مسؤول/ مسؤولة الجودة من مهام ذات علاقة بطبيعة عملها.

## مصفوفة مسؤولية إعداد/ مراجعة/ اعتماد أهم وثائق الكليات والبرامج

الجهة/ الجهات المسؤولة عن حفظ النسخ المعتمدة	الجهة/ الجهات المسؤولة عن الاعتماد	الجهة/ الجهات المسؤولة عن المراجعة الداخلية	الجهة المسؤولة عن الإعداد	مسمي الوثيقة
<b>أولاً: الخطط والسياسات والإجراءات</b>				
عميد الكلية وحدة التطوير والجودة بالكلية وحدة التخطيط الاستراتيجي بعمادة التطوير والجودة	مجلس الكلية	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> وحدة التخطيط الاستراتيجي التابعة لعمادة التطوير والجودة.	لجنة التخطيط بوحدة التطوير والجودة بالكلية	رؤية ورسالة وأهداف الكلية. سياسات وإجراءات الكلية. الخطة التنفيذية السنوية للكلية. خطة المتابعة الدورية (متابعة إنجاز مبادرات وأنشطة الخطة التنفيذية وتقويم مخرجاتها).
عميد الكلية وحدة التطوير والجودة بالكلية وحدة التخطيط الاستراتيجي بعمادة التطوير والجودة وحدة قياس الأداء بالجامعة	مجلس الكلية	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> وحدة قياس الأداء بالجامعة. <b>المستوى الثالث من المراجعة:</b> وحدة التخطيط الاستراتيجي بعمادة التطوير والجودة.	لجنة قياس الأداء بوحدة التطوير والجودة بالكلية.	مؤشرات أداء الكلية والخطة التنفيذية/ المستهدفات/ جهات المقارنة المرجعية/ وخطة الرصد السنوي.
البرنامج الأكاديمي/ القسم العلمي وحدة التطوير والجودة بالكلية	<b>المستوى الأول للاعتماد:</b> مجلس القسم.	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة التخطيط بوحدة التطوير والجودة بالكلية. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة.	اللجنة الفرعية للتخطيط والمتابعة	رسالة وأهداف البرنامج سياسات وإجراءات البرنامج الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج



الجهة/ الجهات المسؤولة عن حفظ النسخ المعتمدة	الجهة/ الجهات المسؤولة عن الاعتماد	الجهة/ الجهات المسؤولة عن المراجعة الداخلية	الجهة المسؤولة عن الإعداد	مسمي الوثيقة
وحدة التخطيط الاستراتيجي بعمادة التطوير والجودة	<b>المستوى الثاني</b> <b>للاعتد:</b> مجلس الكلية			خطة المتابعة الدورية (متابعة إنجاز اللجان لأنشطتها بالخطة التشغيلية وتقويم مخرجاتها).
البرنامج الأكاديمي / القسم العلمي "ملف البرنامج" وحدة التطوير والجودة بالكلية وحدة التخطيط بعمادة التطوير والجودة وحدة قياس الأداء بالجامعة	<b>المستوى الأول</b> <b>للاعتد:</b> مجلس القسم. <b>المستوى الثاني</b> <b>للاعتد:</b> مجلس الكلية	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة قياس الأداء بوحدة التطوير والجودة بالكلية. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة. <b>المستوى الثالث من المراجعة:</b> وحدة قياس الأداء بالجامعة.	اللجنة الفرعية لقياس الأداء بالبرنامج	مؤشرات أداء البرنامج ومؤشرات الخطة التشغيلية/ المستهدفات / جهات المقارنة المرجعية/ وخطة الرصد السنوي.
البرنامج الأكاديمي / القسم العلمي "ملف البرنامج" وكالة الجامعة للشؤون التعليمية	<b>المستوى الأول</b> <b>للاعتد:</b> وكالة الجامعة للشؤون التعليمية. <b>المستوى الثاني</b> <b>للاعتد:</b> مجلس الجامعة.	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة التعليم والتعلم بوحدة التطوير والجودة بالكلية. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة. <b>المستوى الثالث من المراجعة:</b> لجنة الخطط والنظام الدراسي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.	لجنة الخطط والمناهج بالبرنامج	استحداث خطة دراسية.  طلب إجراء تعديل جوهري بالخطة الدراسية والمنهج الدراسي
البرنامج الأكاديمي / القسم العلمي "ملف البرنامج"	<b>المستوى الأول</b> <b>للاعتد:</b> مجلس القسم <b>المستوى الثاني</b> <b>للاعتد:</b> مجلس الكلية.	لجنة التعليم والتعلم بوحدة التطوير والجودة بالكلية.	لجنة الخطط والمناهج بالبرنامج	طلب إجراء تعديل غير جوهري على الخطة الدراسية والمنهج الدراسي

الجهة/ الجهات المسؤولة عن حفظ النسخ المعتمدة	الجهة/ الجهات المسؤولة عن الاعتماد	الجهة/ الجهات المسؤولة عن المراجعة الداخلية	الجهة المسؤولة عن الإعداد	مسمي الوثيقة
البرنامج الأكاديمي/ القسم العلمي "ملف البرنامج" وكيل الكلية للشؤون التعليمية وكالة الجامعة للشؤون التعليمية	<b>المستوى الأول للاعتماد:</b> مجلس القسم <b>المستوى الثاني للاعتماد:</b> مجلس الكلية.	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة التعليم والتعلم بوحدة التطوير والجودة بالكلية. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة. (توصيف البرنامج وعينة ممثلة من توصيفات المقررات وتوصيف الخبرة الميدانية).	اللجنة الفرعية للتعليم والتعلم بالبرنامج منسقي المقررات	توصيف البرنامج "مرفقاً به الخطة التفصيلية لقياس نواتج التعلم". توصيف المقررات.
<b>ثانياً الأدلة التعريفية</b>				
عميد الكلية وحدة التطوير والجودة بالكلية	مجلس الكلية	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> وحدة التخطيط الاستراتيجي بعمادة التطوير والجودة.	لجنة التخطيط بوحدة التطوير والجودة	الدليل التنظيمي للكلية
البرنامج الأكاديمي/ القسم العلمي وحدة التطوير والجودة بالكلية	<b>المستوى الأول للاعتماد:</b> مجلس القسم. <b>المستوى الثاني للاعتماد:</b> مجلس الكلية.	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة التخطيط بوحدة التطوير والجودة. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة.	اللجنة الفرعية للتخطيط والمتابعة	الدليل التنظيمي للبرنامج
البرنامج الأكاديمي/ القسم العلمي وحدة التطوير والجودة بالكلية وكيل الكلية للشؤون التعليمية	<b>المستوى الأول للاعتماد:</b> مجلس القسم. <b>المستوى الثاني للاعتماد:</b> مجلس الكلية.	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة الاعتماد الأكاديمي بوحدة التطوير والجودة. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة.	اللجنة الفرعية للاعتماد الأكاديمي	الدليل التعريفي للبرنامج

الجهة/ الجهات المسؤولة عن حفظ النسخ المعتمدة	الجهة/ الجهات المسؤولة عن الاعتماد	الجهة/ الجهات المسؤولة عن المراجعة الداخلية	الجهة المسؤولة عن الإعداد	مسمي الوثيقة
البرنامج الأكاديمي/ القسم العلمي وحدة التطوير والجودة بالكلية وكيل الكلية للشؤون التعليمية	<b>المستوى الأول</b> <b>للاعتناء:</b> مجلس القسم. <b>المستوى الثاني</b> <b>للاعتناء:</b> مجلس الكلية.	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة التعليم والتعلم بوحدة التطوير والجودة. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة.	اللجنة الفرعية للتعليم والتعلم بالبرنامج	دليل الطالب
وحدة التطوير والجودة بالكلية وحدة ضمان الجودة بعمادة التطوير والجودة	مجلس الكلية.	وحدة ضمان الجودة بعمادة التطوير والجودة.	لجنة ضمان الجودة بوحدة التطوير والجودة بالكلية.	دليل الجودة للكلية
البرنامج الأكاديمي/ القسم العلمي وحدة التطوير والجودة بالكلية وحدة ضمان الجودة بعمادة التطوير والجودة	مجلس الكلية.	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة ضمان الجودة بوحدة التطوير والجودة بالكلية. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> وحدة ضمان الجودة بعمادة التطوير والجودة.	لجنة ضمان الجودة على مستوى البرامج	دليل الجودة للبرامج الأكاديمية
<b>ثالثا: التقارير</b>				
عميد الكلية وحدة التطوير والجودة بالكلية وحدة التخطيط الاستراتيجي بعمادة التطوير والجودة	مجلس الكلية	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> وحدة التخطيط الاستراتيجي بعمادة التطوير والجودة.	لجنة التخطيط بوحدة التطوير والجودة	التقارير الدورية/ السنوية لإنجاز مبادرات وأنشطة الخطة التنفيذية للكلية

الجهة/ الجها المسؤولة عن حفظ النسخ المعتمدة	الجهة/ الجها المسؤولة عن الاعتماد	الجهة/ الجها المسؤولة عن المراجعة الداخلية	الجهة المسؤولة عن الإعداد	مسمي الوثيقة
عميد الكلية وحدة التطوير والجودة بالكلية وحدة ضمان الجودة بعمادة التطوير والجودة وحدة قياس الأداء بالجامعة	مجلس الكلية	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> وحدة ضمان الجودة بعمادة التطوير والجودة.	لجنة قياس الأداء بوحدة التطوير والجودة	التقرير السنوي لرصد قيم مؤشرات أداء الكلية.
عميد الكلية وحدة التطوير والجودة بالكلية وحدة ضمان الجودة بعمادة التطوير والجودة			لجنة ضمان الجودة بوحدة التطوير والجودة	تقرير الجودة الشامل للكلية.
البرنامج/ القسم وحدة التطوير والجودة بالكلية وحدة التخطيط الاستراتيجي بعمادة التطوير والجودة	<b>المستوى الأول للإعتماد:</b> مجلس القسم. <b>المستوى الثاني للإعتماد:</b> مجلس الكلية	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة التخطيط بوحدة التطوير والجودة بالكلية. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة.	اللجنة الفرعية للتخطيط والمتابعة	التقارير الحورية/ السنوية لإنجاز مبادرات وأنشطة الخطة التشغيلية للبرنامج
البرنامج الأكاديمي/ القسم العلمي وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	<b>المستوى الأول للإعتماد:</b> مجلس القسم <b>المستوى الثاني للإعتماد:</b> مجلس الكلية.	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة التعليم والتعلم بوحدة التطوير والجودة. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة/ وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة (التقرير الشامل للمقررات وتقرير الخبرة الميدانية وعينة ممثلة من تقارير المقررات).	اللجنة الفرعية للتعليم والتعلم	تقارير المقررات

الجهة/ الجهات المسؤولة عن حفظ النسخ المعتمدة	الجهة/ الجهات المسؤولة عن الاعتماد	الجهة/ الجهات المسؤولة عن المراجعة الداخلية	الجهة المسؤولة عن الإعداد	مسمي الوثيقة
البرنامج الأكاديمي/ القسم العلمي وحدة التطوير والجودة بالكلية وحدة ضمان الجودة بعمادة التطوير والجودة وحدة قياس الأداء بالجامعة	<b>المستوى الأول</b> <b>للاعتناء:</b> مجلس القسم. <b>المستوى الثاني</b> <b>للاعتناء:</b> مجلس الكلية	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة قياس الأداء بوحدة التطوير والجودة بالكلية. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة.	اللجنة الفرعية لقياس الأداء	تقرير الرصد السنوي لمؤشرات أداء البرنامج.
البرنامج الأكاديمي/ القسم العلمي وحدة التطوير والجودة بالكلية وكيل الكلية للشؤون التعليمية وكالة الجامعة للشؤون التعليمية	<b>المستوى الأول</b> <b>للاعتناء:</b> مجلس القسم <b>المستوى الثاني</b> <b>للاعتناء:</b> مجلس الكلية.	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة التعليم والتعلم بوحدة التطوير والجودة. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة/ وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.	اللجنة الفرعية للتعليم والتعلم	التقرير السنوي للبرنامج "مرفقاً به التقرير السنوي لقياس نواتج تعلم البرنامج"
البرنامج الأكاديمي/ القسم العلمي وحدة التطوير والجودة بالكلية وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة.	<b>المستوى الأول</b> <b>للاعتناء:</b> مجلس القسم. <b>المستوى الثاني</b> <b>للاعتناء:</b> مجلس الكلية	<b>المستوى الأول من المراجعة:</b> لجنة الاعتماد الأكاديمي بوحدة التطوير والجودة بالكلية. <b>المستوى الثاني من المراجعة:</b> المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة/ وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة.	اللجنة الفرعية للاعتناء الأكاديمي	متطلبات الاعتماد/ تقرير الدراسة الذاتية ومرفقاته



تقوم كل من هذه الجهات بتعيين أحد منسوبيها كمنسق لأعمال الجودة يتولى تنظيم أعمال الجودة وتتركز مهامه فيما يلي:

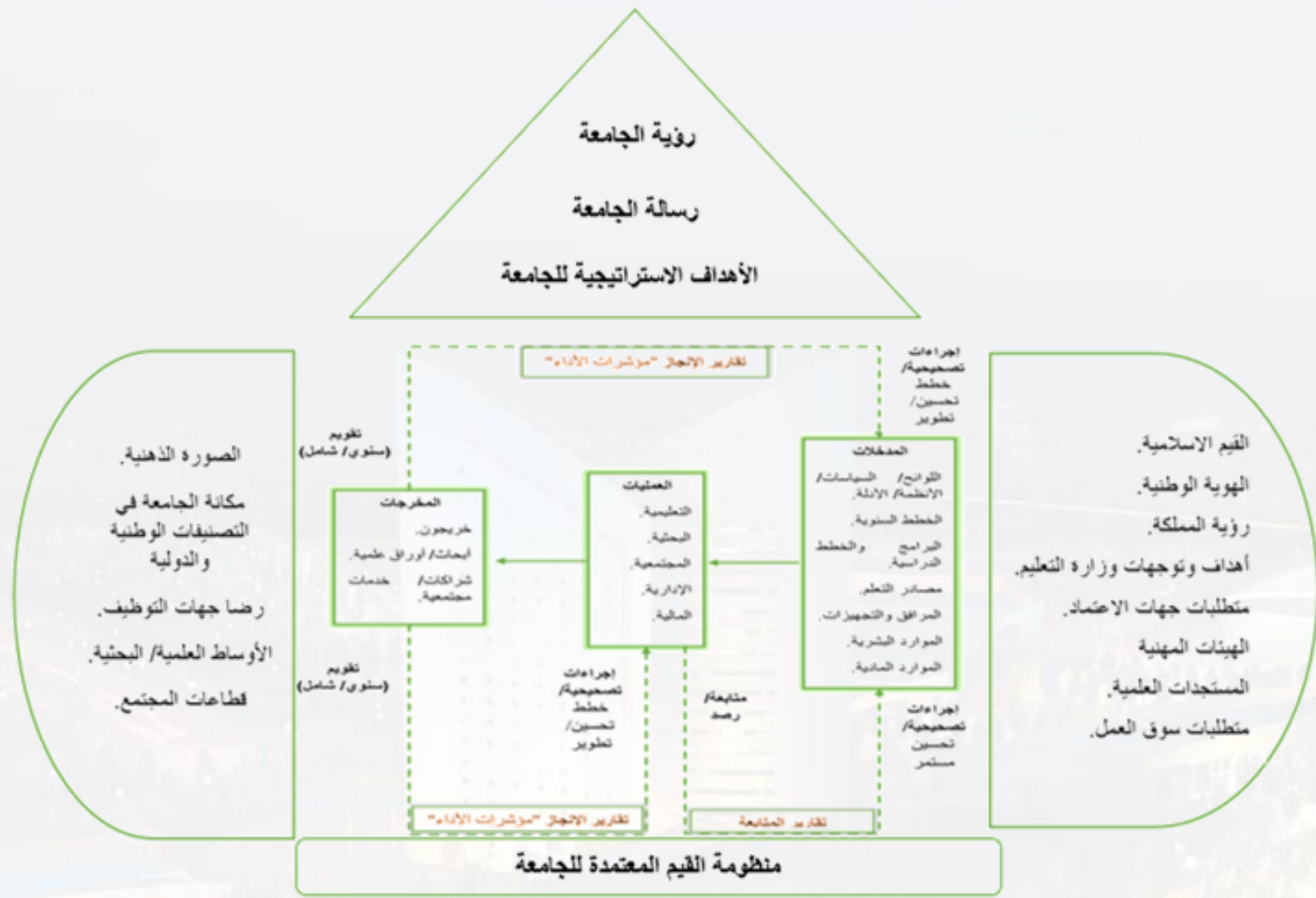
- مراجعة رسالة وأهداف الجهة مع كل دورة تخطيط استراتيجي للجامعة للتأكد من اتساقها مع رسالة الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية.
- إعداد وتحديث سياسات وإجراءات الجهة ونماذجها وأدلتها، في ضوء التوجهات والمراجعات المؤسسية.
- إعداد الخطة السنوية للجهة في ضوء الخطة التنفيذية السنوية للجامعة.
- متابعة تنفيذ المبادرات والأنشطة خلال الإطار الزمني المعتمد بالخطة السنوية للجهة.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية حول إنجاز الخطة السنوية للجهة، والرفع بها [لوحدة التميز المؤسسي](#) بعمادة التطوير والجودة.
- توفير البيانات والمعلومات الخاصة بالجهة والتي تطلبها وحدة قياس الأداء بالجامعة.
- تجهيز الجهة لزيارات ومراجعات الاعتماد المؤسسي.
- توفير الوثائق ذات العلاقة التي تتطلبها عمليات الاعتماد البرامجي.
- تنفيذ ما يستجد من توجيهات أو متطلبات توجه به وحدة التميز المؤسسي بعمادة التطوير والجودة.

### أولاً: نظام إدارة الجودة وعناصره

يقصد بنظام إدارة الجودة المشار إليه بهذا الدليل أنه النظام الرسمي الذي تتبناه الجامعة لتوثيق سياساتها وإجراءاتها، وإدارة عملياتها لضمان جودة مخرجاتها وتحقيق أهدافها ورسالتها، حيث ينعكس تطبيق النظام على تحسين شتى جوانب الأداء.



### الإطار العام لنظام إدارة الجودة بجامعة نجران





## المدخلات:

ويقصد بها كافة الموارد المادية والبشرية والأنظمة واللوائح الحاكمة التي تشكل حجر الزاوية في مرحلة التخطيط ويمكن من خلال إدارتها الحصول على نتائج ومخرجات محددة، وتتفاعل المدخلات والعمليات والمخرجات بدورة الجودة حيث تعتبر مخرجات مرحلة التخطيط مدخلات لمرحلة التنفيذ وتتأثر مخرجات كل عملية بجودة مدخلات ومخرجات كل من مرحلتي التخطيط والتنفيذ.

## العمليات:

ويقصد بها مجموعة الأنشطة والإجراءات التي يتم تنفيذها في ضوء خطة إدارة المدخلات بهدف الحصول على مخرجات محددة، وتنقسم العمليات إلى مجموعتين:

- العمليات الأساسية وتتضمن التعليم والتعلم، والبحث العلمي، والشراكة المجتمعية.
- العمليات المساندة وتتضمن العمليات الإدارية والمالية، والدعم والخدمات المساندة.

وتندرج تحت كل عملية من العمليات الأساسية/ المساندة عدد من العمليات الفرعية والتحت فرعية لكل منها مدخلاتها وإجراءاتها التنفيذية التي يمكن من خلالها تحقيق المخرجات المستهدفة من العملية.

## المخرجات:

ويقصد بها النتيجة المستهدفة المترتبة على القيام بمجموعة من الأنشطة والإجراءات المخطط لها، وتعتبر جودة المخرجات مؤشراً على جودة كل من المدخلات والعمليات.

## التغذية الراجعة:

ويقصد بها الاستفادة من نتائج التقييمات في تحسين جودة المدخلات والعمليات لضمان التحسين المستمر لجودة المخرجات، وتتم التقييمات باستخدام مؤشرات أداء مناسبة تساعد على تحديد مواطن القوة والجوانب التي تتطلب المزيد من التحسين. يمكن أن تكون التغذية الراجعة من خلال عملية التقييم المرئية- أثناء التنفيذ- أو عملية التقييم النهائية بعد التنفيذ والحصول على مخرجات العملية، وتحافظ التغذية الراجعة على استدامة النظام وضمان التحسين المستمر وغلق دائرة الجودة.



## بيئة النظام:

ويقصد بها جميع المتغيرات الداخلية والخارجية التي تؤثر على نظام إدارة الجودة بالجامعة وتنقسم إلى:

### البيئة الداخلية وتتضمن:

- دعم القيادات.
- الهيكل التنظيمي.
- الأنظمة الداخلية والسياسات.
- مشاركة المستفيدين.
- الثقافة التنظيمية.
- الموارد البشرية والمادية.
- الأنظمة المساندة مثل نظام إدارة البيانات والمعلومات, ونظام التوثيق.

### البيئة الخارجية وتتضمن:

- التوجهات الوطنية في التعليم العالي.
- المستجدات في متطلبات سوق العمل.
- متطلبات هيئات الاعتماد المحلية والدولية.
- معايير الهيئات المهنية.
- معايير جهات التصنيف المحلي والدولي.

## ثانياً: منهجية التطوير/ التحسين المستمر

تتبنى الجامعة نموذج ديمنج PDCA للتحسين المستمر/ التطوير من خلال دورات متتالية لأربعة عمليات مترابطة هي التخطيط- التنفيذ- التقييم- التحسين، حيث تعتبر مخرجات كل عملية من هذه العمليات مدخلات للعملية التي تليها.



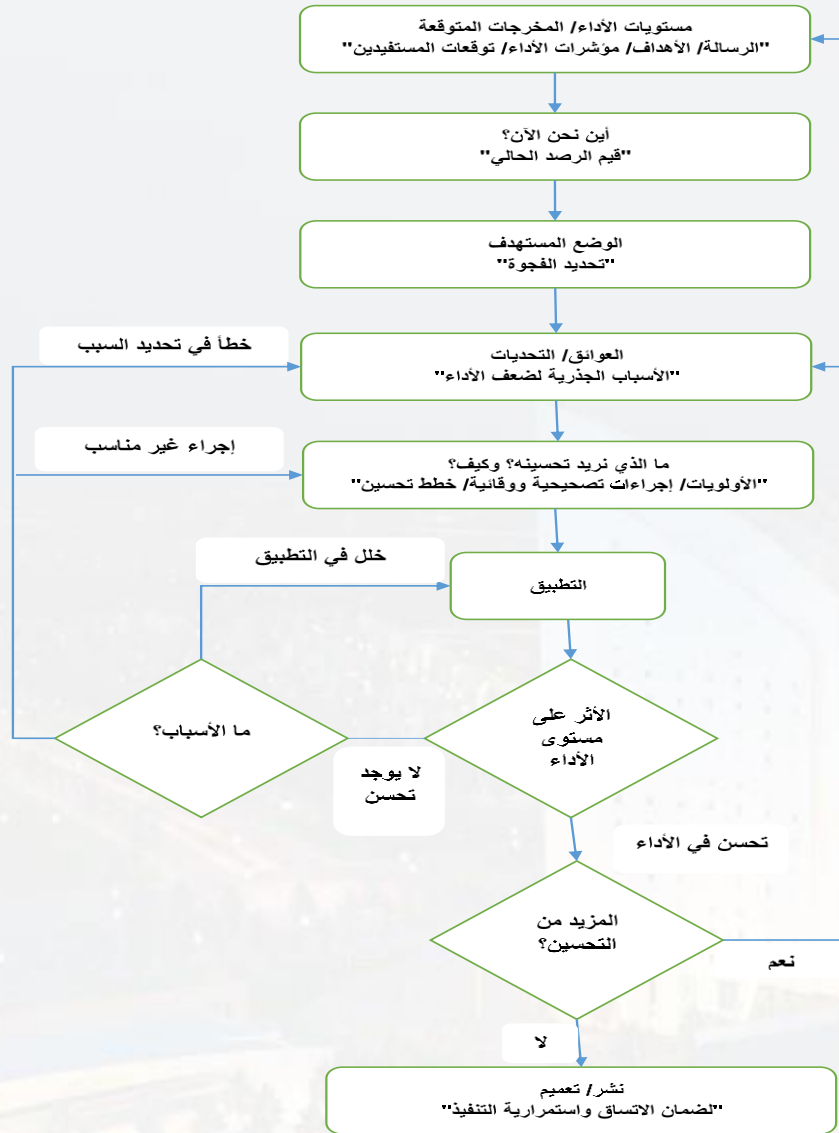
## تختلف مدة الدورة الواحدة للتحسين، وبصفة عامة يمكن التمييز بين نوعين من دورات التحسين:

**1- دورة التحسين الصغرى "التحسين المستمر":** ومدة هذه الدورة لا تزيد عن عام أكاديمي وقد تكون أقل من ذلك "على سبيل المثال دورة تحسين المقررات الدراسية مدتها فصل دراسي واحد"، ويمكن أن تكون التحسينات بصورة إجراءات تصحيحية سريعة Quick fixes في ضوء نتائج التقييم أو يتم التخطيط للتحسين بالدورة التالية- إذا كان التحسين يتطلب المرور بعدة إجراءات ويتطلب فترة زمنية أطول، وتمتاز هذه الدورة القصيرة بالمرونة و سرعة اكتشاف مواطن الضعف والتحديات والتعامل معها بصورة سريعة قبل أن يتفاقم أثرها على المدى الطويل، بينما على الجانب الآخر لا يُتوقع خلال هذه الدورة إجراء تعديلات أو تغييرات جوهرية على البرنامج.

**2- دورة التحسين الكبرى "التطوير":** ومدة هذه الدورة بالنسبة للجامعة هي 7 سنوات وهي مدة تجديد الاعتماد ويمكن أن تتزامن بعض التعديلات الجوهرية مع دورة التخطيط الاستراتيجي كل 5 سنوات، بينما تكون دورة التطوير بالنسبة للبرامج كل 5 سنوات "دورة تجديد الاعتماد" حيث يقوم فيها البرنامج بإجراء تقييم شامل لجميع جوانبه باستخدام استمارة مقاييس التقييم الذاتي لهيئة تقويم التعليم والتدريب، ويمكن أن يترتب على نتائج هذا التقييم خطة لإجراء تعديلات جوهرية على الخطة الدراسية للبرنامج و/ أو الرسالة/ الأهداف/ الهيكل/ السياسات/ اللوائح/ الأنظمة...الخ، كما تتضمن عملية المراجعة الخارجية أثناء الاعتماد المؤسسي/ البرامجي رصد لبعض جوانب الضعف التي ترد بشكل توصيات أو شروط بتقارير الاعتماد وتتطلب أيضاً إجراء بعض التعديلات الجوهرية، وبصفة عامة تعكس نتائج التقييم الشامل مدى نجاح الجامعة/ البرامج في معالجة مواطن الضعف والتحديات التي تم رصدها بدورات التحسين الصغرى.

## غلق دائرة الجودة

يقصد بغلق دائرة الجودة المرور بالعمليات الأربعة لدائرة ديمنج للجودة "التخطيط- التنفيذ- التقويم- التحسين" ثم الاستفادة من التغذية الراجعة بنهاية الدورة للبدء بدورة جديدة من التخطيط لتحسين/ تطوير الأداء مع تقديم الأدلة الداعمة على تنفيذ أنشطة كل عملية من العمليات الأربعة، وكذلك الأدلة الداعمة لدراسة أثر إجراءات التحسين على مستوى الأداء بنهاية دورة التحسين، وأيضاً تقديم الأدلة على تبني الإجراءات التحسينية/ التصحيحية التي أثبتت فاعليتها وتطبيقها خلال الدورات التالية ومتابعة أثرها ودراسة فرص تحسينها.



ثالثاً: عمليات وإجراءات الجودة والتحسين المستمر:

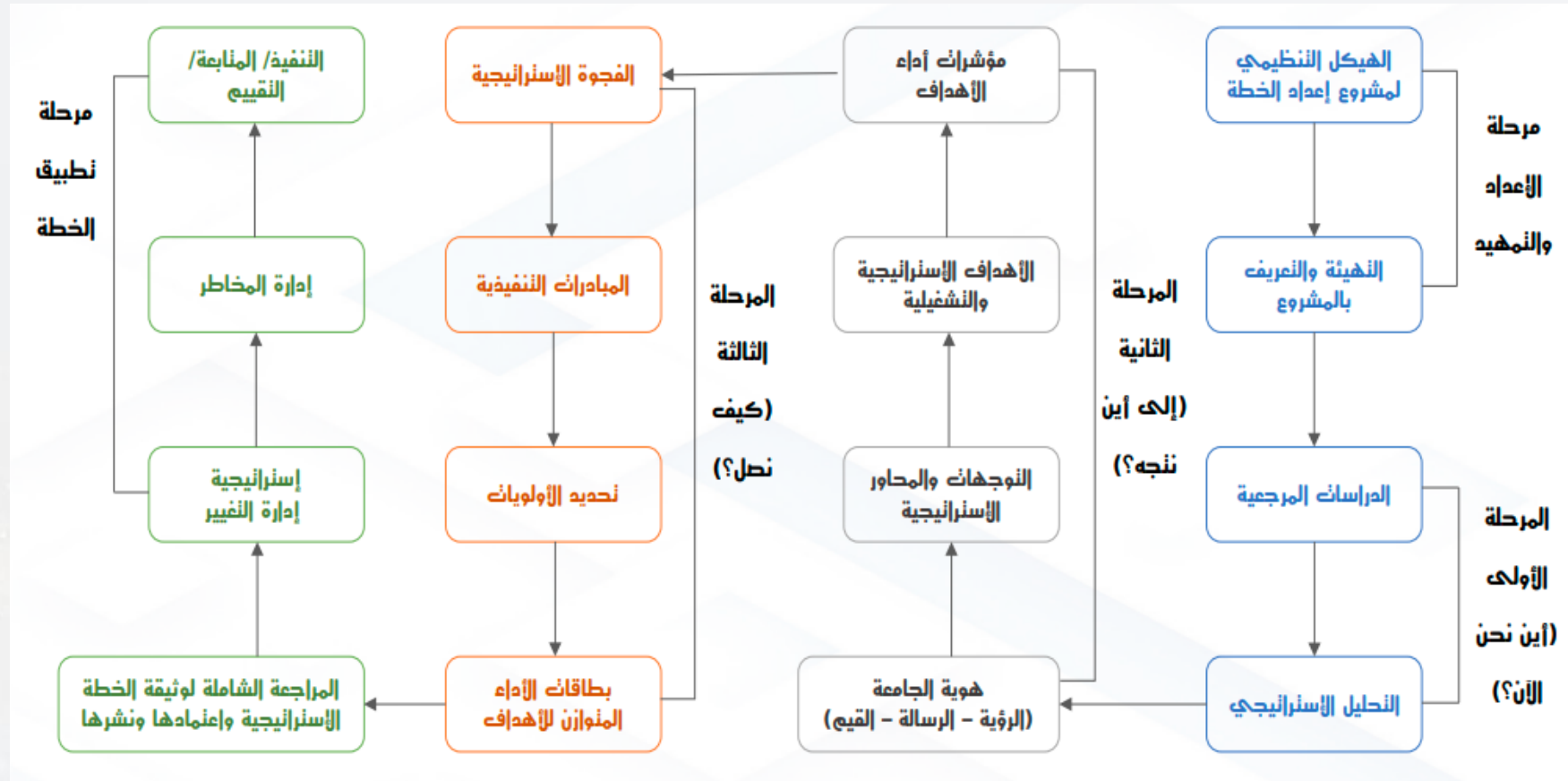
على مستوى الجامعة:

### عملية التخطيط

يعتبر التخطيط ركيزة أساسية لدورة الجودة وعملية التدسين/ التطوير، وتعتبر [سياسة الجامعة للتخطيط الاستراتيجي وإجراءاتها التنفيذية](#) الموجه الرئيس لإجراءات إعداد خططها الاستراتيجية التي تمتد لخمس أعوام، كما يعتبر [دليل إعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية](#) الذي يتضمن الإجراءات والنماذج المعتمدة لإعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية موجهاً للتخطيط لكافة الكيانات بالجامعة. تعتبر [وحدة التخطيط الاستراتيجي](#) بعمادة التطوير والجودة هي الجهة المسؤولة عن التخطيط ومتابعة تنفيذه على مستوى الجامعة وهي أيضاً الجهة المسؤولة عن مراجعة الخطط السنوية لكيانات الجامعة للتأكد من اتساقها مع خطة الجامعة. تقوم وحدة التخطيط الاستراتيجي بإعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة كما تلتزم بإعداد خطط تنفيذية سنوية للجامعة في ضوء خططها الاستراتيجية المعتمدة، وتعميمها على كافة الكيانات والوحدات التنظيمية بالجامعة لتحقيق الاتساق معها في خططهم السنوية (التنفيذية/ التشغيلية) ووضع المشروعات والأنشطة التي تتسق مع مبادراتها وتحقق أهدافها. يركز التخطيط على مستوى الجامعة على تحقيق أهدافها الاستراتيجية ورسالتها المعتمدة واستيفاء توصيات الاعتماد من [هيئة تقويم التعليم والتدريب](#) وأيضاً استيفاء متطلبات ومعايير تجديد الاعتماد المؤسسي.



## منهجية إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة

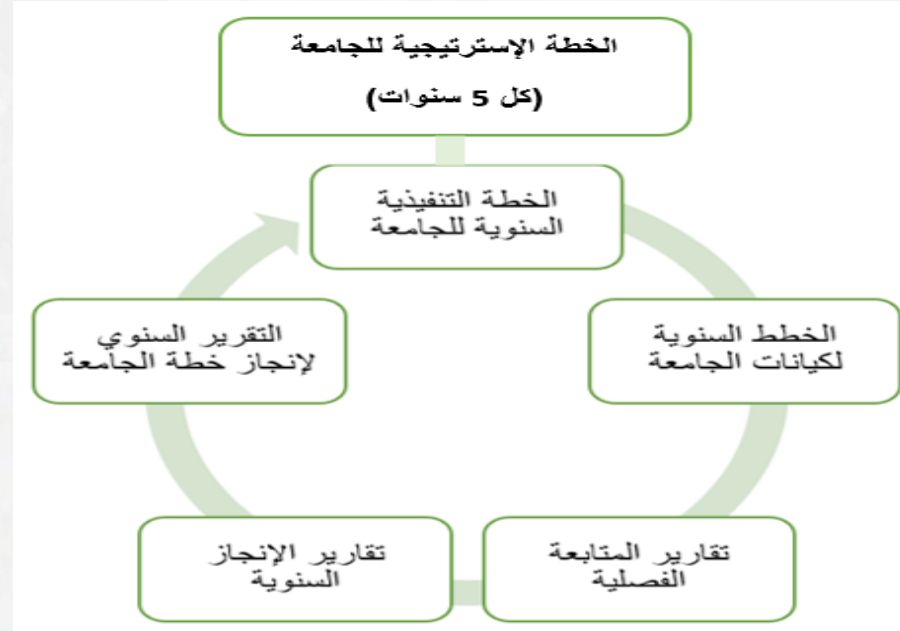


## عملية التنفيذ

تلتزم جميع الكيانات بالجامعة بتنفيذ المبادرات والأنشطة المحددة بخطتها السنوية (التنفيذية/ التشغيلية) كما وردت بالخطه ووفق الإطار الزمني المحدد بالخطه وتوثيقها باستخدام النماذج المعتمدة بدليل إعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية. في حالة اضطرار أي جهة لإجراء تعديلات على المبادرات أو الأنشطة التنفيذية المرتبطة بخطه الجامعة أو تغيير الإطار الزمني المحدد لتنفيذها ينبغي عرض المبررات والبدائل والحصول على موافقة عمادة التطوير والجودة قبل التنفيذ.

## عملية التقويم

### أولاً: تقويم إنجاز الخطه الاستراتيجية للجامعة



تتم عملية تقييم إنجاز الخطة الاستراتيجية للجامعة بصورة سنوية من خلال تقارير إنجاز الخطط السنوية لكيانات الجامعة المنوطة بتنفيذ مبادرات وأنشطة خططها السنوية، وتقوم وحدة التخطيط الاستراتيجي بإعداد [التقرير السنوي لإنجاز خطة الجامعة](#) ورفعها للعرض على مجلس الجامعة.

يرتكز تقييم تحقق أهداف الخطط السنوية للجامعة وخططها الاستراتيجية على رصد قيم مؤشرات الأداء المرتبطة بالأهداف [وفقاً لدليل مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية للجامعة](#).

تبدأ دورة التخطيط السنوية التالية ويتم تضمينها المشروعات/ المبادرات التي لم تكتمل أو لم يتم تنفيذها بالخطة السنوية السابقة.

### ثانياً: التقييم الشامل لتجديد الاعتماد المؤسسي

تتم عملية التقييم الشامل لأداء الجامعة مع كل دورة تجديد للاعتماد المؤسسي من هيئة تقييم التعليم والتدريب (كل 7 سنوات)، ويبدأ بالإعلان عن بدء مشروع التقييم الشامل للجامعة، وتشكيل فريق إعداد الدراسة الذاتية وفقاً [لسياسة وإجراءات الاعتماد المؤسسي والبرامجي بالجامعة](#).

ينتج عن عملية التقييم المؤسسي الشامل إعداد تقرير الدراسة الذاتية الذي يتضمن حصر لمواطن القوة وجوانب الضعف ومقترحات للتحسين. تستقبل الجامعة ضمن خطوات الاعتماد المؤسسي من هيئة تقييم التعليم والتدريب زيارة خارجية لتقييم أداء الجامعة في ضوء رسالتها [ومتطلبات ومعايير الاعتماد المؤسسي](#)، وينتج عن هذه الزيارة تقرير يتضمن توصيات وشروط للاعتماد "في حالة الاعتماد المشروط"، ويعتبر هذا التقرير أحد الركائز التي تستند إليها الجامعة في التطوير وتحسين الأداء وغلق دائرة الجودة.

## عملية التحسين

ترتكز عملية التحسين على نتائج التقييمات السنوية والشاملة، حيث ينتج عن التقارير السنوية ما يلي:

- التخطيط للتحسين بالدورة السنوية التالية.
- إجراءات تصحيحية سريعة.
- إجراءات وقائية.

بينما ينتج عن التقييم الشامل تطوير لجوانب الأداء التي أظهرت ضعف من خلال عمليات التقييم الشامل/ والمراجعة الخارجية للاعتماد وذلك بإجراء تعديلات جوهرية يتم التخطيط لتنفيذها من خلال مبادرات ومشروعات تنفذ خلال دورة التخطيط الاستراتيجي التالية.

## على مستوى الكليات:

### عملية التخطيط

تلتزم جميع كليات جامعة نجران بالتخطيط السنوي التنفيذي في ضوء الخطة التنفيذية السنوية لجامعة والتي تنبثق من خطتها الاستراتيجية.

### مدخلات عملية التخطيط:

- أنظمة/ لوائح/ [سياسات وإجراءات الجامعة](#).
- الهيكل التنظيمي/ الوصف الوظيفي.
- متطلبات ومعايير الاعتماد المؤسسي/ البرامجي.
- الخطة التنفيذية السنوية للجامعة.
- تقارير إنجاز الخطط السنوية السابقة للكليات وما تتضمنه من أولويات للتحسين.

### **مخرجات عملية التخطيط:**

- لوائح داخلية/ إجراءات محدثة.
- هيكل تنظيمي / وصف وظيفي محدث.
- الخطة التنفيذية السنوية للكلية.

### **محددات الجودة:**

- الاتساق مع الأنظمة واللوائح والأدلة المعتمدة بالجامعة.
- الاتساق مع الخطة التنفيذية السنوية للجامعة.
- تتضمن الخطة التنفيذية السنوية للكلية معالجة لمواطن الضعف التي تم رصدها بالتقارير السابقة.
- تتضمن الخطة التنفيذية للكلية مبادرات/ أنشطة لتحقيق الامتثال لمعايير ومتطلبات الاعتماد المؤسسي/ البرامجي.
- إشراك المستفيدين في عمليات التخطيط.
- استخدام النماذج المعتمدة بالجامعة.
- استيفاء مستويات المراجعة والاعتماد من المجالس الرسمية.

## **عملية التنفيذ**

### **مدخلات عملية التنفيذ:**

- جميع الوثائق الخاصة بالخطط والسياسات واللوائح والأدلة المعتمدة بالكلية.
- الخطة التنفيذية السنوية المعتمدة للكلية.

### **مخرجات عملية التنفيذ:**

- سجلات تنفيذ الأنشطة وفقاً للمحدد بالخطة السنوية المعتمدة للكلية.

### **محددات جودة التنفيذ:**

- تنفيذ مبادرات/ أنشطة الخطة التنفيذية المعتمدة للكلية كما وردت بالخطة ووفق الإطار الزمني المحدد بالخطة.



- تنفيذ الأنظمة واللوائح والآليات المعتمدة بعدالة وموضوعية ودون إجراء أي تعديل عليها.
- الالتزام بالآلية المعتمدة لإجراء تعديلات على أنشطة الخطة السنوية أو الإطار الزمني للتنفيذ أو اتخاذ أي إجراءات استثنائية لتطبيق الأنظمة أو الآليات المعتمدة.
- التوثيق الجيد لتنفيذ مبادرات/ أنشطة الخطة التنفيذية السنوية للكلية.
- التوثيق الجيد لتطبيق الأنظمة/ الآليات/ اللوائح المعتمدة.

### عملية التقييم

تتم هذه العملية على مرحلتين فصلية وسنوية، حيث يتم خلال مرحلة التقييم الفصلية متابعة التقدم في تنفيذ الخطة التنفيذية للكلية من خلال فحص سجلات تنفيذ المبادرات والأنشطة الواردة بالخطة التنفيذية المعتمدة خلال الإطار الزمني المحدد بالخطة ويمكن من خلالها تدارك أي معيقات لتنفيذ المبادرات/ الأنشطة التي تؤثر على تحقيق المستهدفات، ويترتب على التقارير الفصلية اتخاذ إجراءات تصحيحية سريعة أو إجراء تعديلات بسيطة على الخطة التنفيذية للكلية أو الإطار الزمني لتنفيذ مبادراتها/ أنشطتها واعتمادها من مجلس الكلية/ عمادة التطوير والجودة. بينما تستهدف عملية التقييم السنوي رصد نتائج تنفيذ مبادرات/ أنشطة الخطة على تحقيق أهدافها من خلال مؤشرات الأداء المرتبطة بها، ويترتب على هذا التقييم تحديد لجوانب الضعف في الأداء لاستهدافها في الخطة السنوية التالية للكلية.

#### مدخلات عملية التقييم:

- الخطة التنفيذية السنوية المعتمدة للكلية.
- سجلات تنفيذ مبادرات/ أنشطة الخطة التنفيذية السنوية للكلية.

#### مخرجات عملية التقييم:

- تقارير المتابعة الفصلية لإنجاز مبادرات/ أنشطة الخطة التنفيذية خلال الإطار الزمني المخطط لها (ويترتب على هذه التقارير إجراءات تصحيحية سريعة أو تعديلات بسيطة على الخطة السنوية للكلية).
- تقارير الانجاز السنوية للخطة التنفيذية للكلية ويتم من خلالها تقييم تحقيق المستهدفات والتحليل الدقيق للنتائج في ضوء المقارنات المرجعية، وتحديد مواطن الضعف ومقترحات التحسين للدورة التالية.

### **محددات جودة التقييم:**

- استخدام [النماذج المعتمدة للتقارير الفصلية والسنوية](#).
- الاستناد على الأدلة والوثائق الداعمة لتنفيذ المبادرات/ الأنشطة.
- الرصد الدقيق لقيم مؤشرات الأداء.
- التحليل الدقيق للنتائج مع تتبع مستويات الأداء والمقارنات المرجعية.
- تحديد مواطن القوة ونقاط الضعف في ضوء النتائج.
- وضع مقترحات للتحسين.

### **عملية التحسين**

**مدخلات عملية التحسين:** تركز أنشطة التحسين على مخرجات مرحلة التقييم (نتائج تقييم الأداء).

### **مخرجات عملية التحسين:**

- إجراءات تصحيحية سريعة.
- إجراءات وقائية.
- خطط تحسين/ تطوير.

### **محددات جودة عملية التحسين:**

- التحليل الدقيق للنتائج مع تتبع مستويات الأداء والمقارنات المرجعية.
- تحديد الأسباب الجذرية لضعف الأداء.
- ترتيب أولويات التحسين.
- دراسة أثر الإجراءات السابقة على الأداء.
- تقييم مقترحات التحسين واختيار أنسبها.
- تحقيق المستهدفات والتحسين المستمر في مستوى الأداء.

## على مستوى البرامج الأكاديمية:

### مراحل عملية التخطيط للبرنامج



يلتزم البرنامج في جميع عملياته بالسياسات المعتمدة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وإجراءاتها التنفيذية، والآليات والنماذج

المعتمدة من وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.

### **محددات جودة رسالة وأهداف البرنامج:**

- الاتساق مع رسالة وأهداف القسم/ الكلية/ الجامعة.
- إشراك القطاعات المعنية من المستفيدين في إعدادها.
- نص الرسالة يوجه جميع عمليات وأنشطة البرنامج.
- صيغة الأهداف واضحة ومنبثقة من نص الرسالة.
- استيفاء مراحل المراجعة الداخلية والاعتماد من المجالس الرسمية.
- نشرها بوسائل متعددة على مختلف قطاعات المستفيدين.
- المراجعة والتحديث الدوري في ضوء التعديل على رسالة الجامعة/ الكلية أو نتائج التقييم الشامل والمراجعة الخارجية للاعتماد.

### **محددات جودة نواتج تعلم البرنامج:**

- الاتساق مع المعايير الأكاديمية التخصصية المعتمدة من هيئة تقويم التعليم والتدريب.
- الاتساق مع الرسالة المعتمدة للبرنامج.
- المواثمة مع **خصائص خريجي الجامعة**.
- التوافق مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات.
- التوافق مع المعايير التخصصية ومتطلبات سوق العمل.
- وجود نواتج تعليمية خاصة بكل مسار على حده "في حالة وجود مسارات للبرنامج".
- إشراك القطاعات المعنية من المستفيدين والخبراء في إعدادها.
- استيفاء مراحل المراجعة الداخلية والاعتماد من المجالس الرسمية.
- نشرها بوسائل متعددة على مختلف قطاعات المستفيدين.
- التحديث الدوري لمواكبة المستجدات في **معايير الاعتماد البرامجي من هيئة تقويم التعليم والتدريب**, ومستجدات سوق العمل، والتحديث الدوري لرسالة البرنامج.

### محددات جودة الخطة الدراسية للبرنامج:

- تتضمن مقررات تغطي وتحقق الأهداف المعتمدة للبرنامج وجميع نواتج التعلم.
- تواكب التطورات العلمية والتقنية والمهنية في مجال التخصص.
- تحقق التوازن بين المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص.
- تحقق التوازن بين الجوانب النظرية والتطبيقية.
- تحقق التتابع والتكامل بين المقررات الدراسية لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة للبرنامج.
- تحدد متطلبات نقاط الخروج "إن وجدت".
- تستوفي جميع المتطلبات والنماذج المعتمدة بسياسة الجامعة لإقرار وتعديل وتطوير الخطط الدراسية والبرامج وإجراءاتها التنفيذية.
- استيفاء مستويات المراجعة الداخلية والاعتماد من المجالس الرسمية.
- نشرها بوسائل متعددة على مختلف قطاعات المستفيدين.
- مراجعة الخطة بصورة دورية وتحديثها/ تطويرها في ضوء التعديلات التي تطرأ على رسالة البرنامج/ أهدافه/ نواتج التعلم.

### محددات جودة خطة قياس نواتج تعلم البرنامج:

- الالتزام بالضوابط والنماذج المعتمدة من وحدة التعليم والتعلم.
- وضوح ودقة الارتباط بين نواتج تعلم المقررات ونواتج تعلم البرنامج.
- الشمولية التي تضمن قياس نواتج التعلم على مستوى المقررات والبرنامج وتضمن قياس جميع نواتج تعلم البرنامج مرتين على الأقل خلال دورة البرنامج.
- مناسبة أدوات القياس لمجال التعلم وطبيعة الناتج، وتنوعها ما بين القياس المباشر وغير مباشر.
- التركيز على مقررات المستويات المتقدمة "التأجية" عند قياس نواتج تعلم البرنامج.
- استخدام مؤشرات مناسبة لتقويم إنجاز الطلاب لنواتج التعلم على مستوى المقررات والبرنامج.
- دقة ومناسبة الإطار الزمني لقياس النواتج على مستوى المقررات والبرنامج.



- تحديد أدوار ومسؤوليات الجهات المختلفة في تنفيذ خطة قياس نواتج التعلم على مستوى المقررات والبرنامج.
- تسلسل وتكامل مراحل دورة القياس بما يضمن دقة نتائج القياس واستخدامها في التحسين المستمر للمقررات والبرنامج.
- استيفاء مستويات المراجعة الداخلية وتنفيذ ملاحظات وتوصيات المراجعة.
- استيفاء مستويات اعتماد الخطة.
- مراجعة الخطة بصورة دورية وتحديثها/ تطويرها في ضوء التعديلات التي تطرأ على نواتج تعلم البرنامج/ المقررات المرتبطة/ أساليب القياس/ المخطط الزمني للقياس.
- الإعلان والإتاحة للمستفيدين.

### **محددات جودة توصيف البرنامج:**

- الالتزام **بالنماذج المعتمدة من هيئة تقويم التعليم والتدريب** وفق أحدث الإصدارات.
- استيفاء جميع فقرات وبنود التوصيف بالمعلومات الدقيقة والصحيحة.
- تطابق المعلومات الواردة بالتوصيف بشأن خطة البرنامج مع الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.
- الاتساق بين مصفوفة نواتج تعلم البرنامج، وطرق تقويم نواتج تعلم البرنامج الواردة بتوصيف البرنامج مع الخطة التفصيلية المعتمدة لقياس نواتج تعلم البرنامج.
- استراتيجيات التعليم والتعلم والأنشطة "الصفية/ اللاصفية" تناسب ناتج التعلم المرتبط وطبيعة المجال.
- اتساق جميع ما ورد بتوصيف البرنامج فيما يتعلق بالقبول والدعم الطلابي مع **السياسات والأنظمة المعتمدة بالجامعة/ البرنامج**.
- اتساق إجراءات ضمان جودة البرنامج مع ما ورد بدليل الجودة **والسياسات والإجراءات ذات العلاقة**.
- مجالات تقويم جودة البرنامج تشمل جميع معايير الاعتماد البرامجي وتستخدم أساليب متنوعة للقياس.
- فيما يتعلق بمؤشرات قياس أداء البرنامج وخطة القياس ينبغي مراعاة ما يلي:
  - اشتمال الخطة على مؤشرات الأداء الرئيسة للبرامج الأكاديمية وفق أحدث إصدارات هيئة تقويم التعليم والتدريب وعدد من مؤشرات الأداء الإضافية المعتمدة للبرنامج لقياس أهدافه.

- مناسبة مؤشرات الأداء الإضافية للأهداف المراد قياسها من حيث النوع والعدد وقابلية القياس.
- التحديد المناسب للقيم السنوية المستهدفة، والمبني على الرصد السابق والمقارنات المرجعية.
- مناسبة شريك المقارنة المرجعية الخارجية من حيث التشابه في طبيعة البرنامج، وحصوله على الاعتماد، والاتساق في أساليب القياس وأدواته.
- إعداد **بطاقة وصف لكل مؤشر أداء** تتضمن جميع المعلومات عن المؤشر.
- إرفاق الأدوات والنماذج المحكمة والمعتمدة لقياس مؤشرات الأداء.
- التنسيق مع **وحدة قياس الأداء** بالجامعة والالتزام بمحددات اختيار المؤشرات، واختيار شركاء المراجعة الداخلية/ الخارجية، والقيم المستهدفة للمؤشرات.
- استيفاء مستويات المراجعة الداخلية للتوصيف والاعتماد من المجالس الرسمية.
- إتاحة التوصيف المعتمد لقطاعات المستفيدين.
- مراجعة التوصيف بصورة دورية وتحديثه/ تطويره وفقاً **لسياسة الجامعة لإقرار وتعديل وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية** التي تحدد أنواع المراجعة (سنوية/ شاملة) وطبيعة التعديلات المترتبة عليها (جوهرية/ غير جوهرية)، والمسؤوليات ومستويات المراجعة والاعتماد من المجالس الرسمية.

#### **محددات جودة توصيف المقررات والخبرة الميدانية:**

- أن يتم توصيف المقرر في ضوء التوصيف المعتمد للبرنامج.
- الالتزام **بالنماذج المعتمدة من هيئة تقويم التعليم والتدريب** وفق أحدث الإصدارات.
- استيفاء جميع فقرات وبنود التوصيف.
- استيفاء مستويات المراجعة الداخلية والاعتماد من المجالس الرسمية.
- نشرها وإتاحتها لقطاعات المستفيدين.

- مراجعة التوصيف بصورة دورية وتحديثه/ تطويره وفقاً **لسياسة الجامعة لإقرار وتعديل وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية** التي تحدد أنواع المراجعة (سنوية/ شاملة) وطبيعة التعديلات المترتبة عليها (جوهرية/ غير جوهرية)، والمسؤوليات ومستويات المراجعة والاعتماد من المجالس الرسمية.

### **التخطيط التشغيلي للبرنامج:**

تلتزم جميع البرامج الأكاديمية بالجامعة سنوياً بإعداد خطة تشغيلية تتسق مع الخطة التنفيذية السنوية للجامعة والكلية وتحقق أهداف البرنامج، وتعالج مواطن الضعف في الأداء التي تم رصدها بالتقارير السابقة. وتعتبر الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج الموجه لجميع عملياته وانشطته خلال العام الأكاديمي.

### **محددات جودة الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج:**

- الارتباط برسالة وأهداف البرنامج.
- الاتساق مع الخطة التنفيذية السنوية للقسم/ الكلية/ الجامعة.
- إشراك جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج والاستفادة من آراء الجهات الاستشارية في إعداد الخطة.
- اتساق مبادرات وأنشطة الخطة مع أهداف البرنامج.
- اشتغال الخطة على أنشطة لتنفيذ المبادرات ذات العلاقة بالخطة التنفيذية السنوية للكلية واتساقها مع الخطة التنفيذية السنوية للجامعة.
- بناء الخطة في ضوء تقارير إنجاز الخطط السابقة وما ورد من توصيات ومقترحات للتحسين بتقارير تقييم البرنامج.
- تحديد الدعم المطلوب لتنفيذ أنشطة الخطة.
- ارتباط أهداف الخطة بمؤشرات أداء مناسبة وتحديد القيم السنوية المستهدفة للمؤشرات.
- الالتزام **بالنماذج المعتمدة بالجامعة لتصميم الخطط التشغيلية.**
- استيفاء مستويات المراجعة الداخلية وتنفيذ ملاحظات وتوصيات المراجعة.
- استيفاء مستويات اعتماد الخطة.
- الإعلان والإتاحة للمستفيدين.

### وينبغي أن تتضمن الخطة التشغيلية مبادرات وأنشطة تحسين تغطي المجالات التالية:

- العملية التعليمية.
- العملية البحثية.
- الخدمات المجتمعية.
- العمليات المساندة (الدعم والإرشاد الطلابي- التهيئة والتدريب- التوظيف- مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات).
- المتابعة والتقييم (متابعة إنجاز اللجان لأنشطتها بالخطة التشغيلية وتقييم مخرجاتها).

### الأدلة التعريفية للبرنامج

#### محددات جودة الدليل التنظيمي:

- الاتساق مع الأطر التنظيمية للجامعة/ الكلية.
- وضوح الهيكل التنظيمي للبرنامج واشتماله على جميع اللجان المرتبطة بتنفيذ أنشطة البرنامج.
- اشتمال الدليل على تحديد واضح للاختصاصات والأدوار، ومسؤوليات اللجان والمجالس والقيادة الأكاديمية والإدارية بما يضمن عدم وجود تضارب بالاختصاصات أو تداخل في المهام.
- تضمين كافة التحديثات والتعديلات المعتمدة على محتويات الدليل.
- استيفاء مستويات المراجعة الداخلية وتنفيذ ملاحظات وتوصيات المراجعة.
- استيفاء مستويات اعتماد الدليل.
- الإعلان والإتاحة للمستفيدين.

#### محددات جودة الدليل التعريفي للبرنامج:

- اشتمال الدليل على تعريف بالبرنامج ونشأته/ رسالته/ أهدافه/ مصفوفة القيم التي يتبناها البرنامج/ قائمة مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج/ نواتج التعلم/ دور قطاعات المستفيدين في عمليات ضمان جودة البرنامج وتحسينه المستمر.

- إدراج الهيكل التنظيمي للقسم/ البرنامج الذي يوضح مستويات وخطوط السلطة ويتضمن جميع لجان البرنامج.
- تضمين الدليل تعريف بيئة الدراسة بالبرنامج (متطلبات القبول بالبرنامج، مواقع تقديم البرنامج، المرافق والتجهيزات، مصادر التعلم، الموارد البشرية، الدعم والخدمات التي يقدمها البرنامج، الأنشطة الطلابية ... وغيرها).
- إدراج الخطة الدراسية والتوصيف المختصر للبرنامج وفق أحدث التعديلات المعتمدة بالدليل.
- اشتمال الدليل على بيانات التواصل مع المسؤولين بالبرنامج.
- استيفاء مستويات المراجعة الداخلية وتنفيذ ملاحظات وتوصيات المراجعة.
- استيفاء مستويات اعتماد الدليل.
- الإعلان والإتاحة للمستفيدين.

#### **محددات جودة دليل الطالب:**

- اشتمال الدليل على رسالة البرنامج/ أهدافه/ مصفوفة القيم/ قائمة مؤشرات الأداء الرئيسة/ نواتج تعلم البرنامج/ الوظائف التي يُعد لها خريجي البرنامج/ دور الطالب في عمليات ضمان جودة البرنامج وتحسينه المستمر.
- تضمين الدليل لتعريف بيئة الدراسة بالبرنامج (مواقع تقديم البرنامج، المرافق والتجهيزات، مصادر التعلم، الموارد البشرية، الإرشاد الأكاديمي، الدعم والخدمات التي يقدمها البرنامج للطلبة والخريجين، الأنشطة الطلابية... الخ).
- اشتمال الدليل على أهم السياسات واللوائح التي تهم الطالب وروابطها الإلكترونية (سياسات القبول والتسجيل، لأحة الدراسة والاختبارات، لأحة التأديب، الشكاوى والتظلمات، الحقوق والواجبات ... الخ).
- إدراج الخطة الدراسية والتوصيف المختصر للبرنامج وفق أحدث التعديلات المعتمدة بالدليل.
- استيفاء مستويات المراجعة الداخلية وتنفيذ ملاحظات وتوصيات المراجعة.
- استيفاء مستويات اعتماد الدليل.
- الإعلان والإتاحة للمستفيدين.



## عملية التنفيذ

### محددات جودة التنفيذ:

- يلتزم جميع منسوبي/ منسوبات البرامج الأكاديمية بتنفيذ الخطط المعتمدة لبرامجهم والسياسات/ الأنظمة/ اللوائح المعتمدة دون إجراء أي تعديل عليها.
- في حال وجود مستجدات تتطلب اتخاذ إجراءات استثنائية أو تعديل في تنفيذ الخطط المعتمدة للبرنامج يجوز للمنسوبين/ المنسوبات أو رؤساء اللجان التنفيذية بالبرنامج الرفع لإدارة البرنامج بالتعديل المقترح ومبرراته ولا يجوز لهم البدء بتنفيذ التعديل المقترح قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة على مستوى القسم أو الكلية (وفقاً لمستوى التعديل المطلوب وبما تحدده الاختصاصات بالدليل التنظيمي المعتمد للبرنامج/ القسم/ الكلية) ويتم إعلام جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج بالتعديل المعتمد وتوثيقه بسجلات البرنامج.
- يتحمل جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج واللجان التنفيذية للبرنامج مسؤولية إعداد الملفات والسجلات التي تتضمن توثيق تنفيذ المهام والأنشطة المكلفين بها- كل حسب دوره- بصورة ورقية وإلكترونية.
- ترفق جميع الأدلة والسجلات الخاصة بتنفيذ مبادرات وأنشطة الخطة التشغيلية للبرنامج مع تقارير المتابعة الفصلية وتقارير الانجاز السنوية. ينبغي أن يتم تحديث ملفات المقررات الدراسية سنوياً والتأكد من استيفاء جميع المستندات المطلوبة في ملف المقرر وهي:
  - السيرة الذاتية لعضو/ أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس المقرر.
  - التوصيف المعتمد للمقرر الدراسي "نموذج هيئة تقويم التعليم والتدريب".
  - التوصيف المختصر للمقرر.
  - المواد التدريسية ومصادر التعلم التي تمت الاستعانة بها خلال العام لتدريس المقرر.
  - نماذج للأنشطة الصفية المطبقة خلال العام لتحقيق نواتج تعلم المقرر حسب المجال.
  - نماذج للأنشطة اللاصفية المطبقة خلال العام لتحقيق نواتج التعلم حسب المجال.
  - الأساليب المطبقة خلال العام لتقييم أداء الطلاب حسب المجال "ترفق الاختبارات- الأسئلة القصيرة Quiz- المشاريع العروض التقديمية".
  - نماذج من أعمال الطلاب المقيمة مرفق بها سلم تقييم الأداء Rubrics "في حالة الأسئلة المقالية أو المشروعات أو العروض التقديمية...".

- ورقة الاختبارات التحريرية الفصلية/ النهائية مع نموذج الإجابة.
- تقرير قياس نواتج تعلم المقرر.
- تقرير تقييم الطلاب للمقرر الدراسي.
- التقارير الفصلية المعتمدة للمقرر " نموذج هيئة تقويم التعليم والتدريب".

يمكن لعضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر إضافة ما يراه مناسباً لملف المقرر على ألا يكون ذلك على حساب أي من الملفات المحددة مسبقاً.

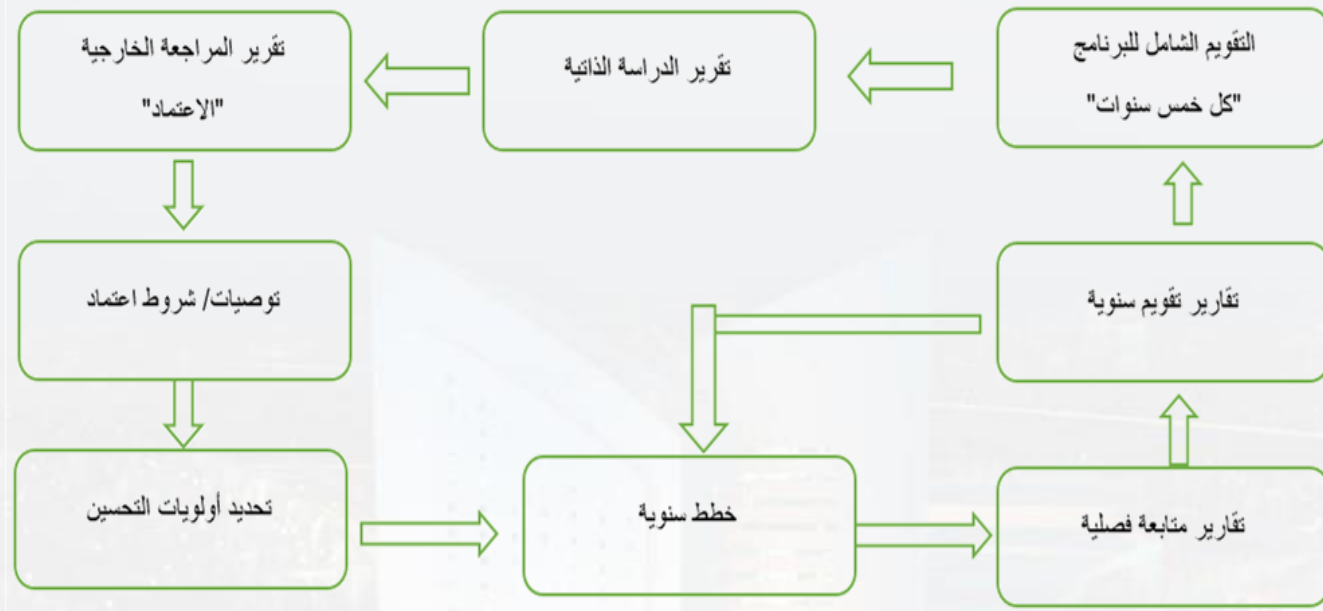
كما ينبغي سنوياً تحديث ملف البرنامج واستيفاء الملفات المطلوبة وهي:

- التوصيف المعتمد للبرنامج.
- الخطة المعتمدة لقياس نواتج تعلم البرنامج.
- التقرير الشامل للمقررات الدراسية "معتمد".
- التقرير السنوي للبرنامج "معتمد".
- التقرير السنوي للبرنامج.
- تقرير قياس نواتج تعلم البرنامج.
- تقرير الرصد السنوي لقيم مؤشرات أداء البرنامج.
- تقارير استطلاعات الرأي التي تمت خلال العام.

يمكن إضافة ما يراه رئيس القسم/ منسق البرنامج مناسباً للملف على ألا يكون ذلك على حساب أي من الملفات المحددة مسبقاً.

## عملية التقييم

يمر البرنامج الأكاديمي بعملية تقييم سنوية، وتقييم شامل كل خمس سنوات "دورة تجديد الاعتماد البرامجي من هيئة تقويم التعليم والتدريب.



### وينتج عن عملية التقييم السنوي نوعين من التقارير:

- تقارير المتابعة: تتم أثناء دورة التحسين وتستهدف الاطمئنان إلى السير في اتجاه تحقيق المستهدف ورصد تحديات التنفيذ- إن وجدت- ومقترحات معالجتها.
- تقارير الإنجاز: تتم بنهاية دورة التحسين السنوية ويتم من خلالها تقويم تحقيق المستهدفات والتحليل الدقيق للنتائج في ضوء المقارنات المرجعية، وتحديد مواطن الضعف ومقترحات التحسين للدورة التالية.

## **محددات جودة التقارير:**

ينبغي أن تستوفي التقارير المرفوعة متطلبات التوثيق الجيد، وأن تتضمن العناصر التالية:

- الالتزام بالنماذج المعتمدة "لتقارير متابعة وإنجاز الخطة التشغيلية/ تقارير المقررات/ التقرير الشامل للمقررات/ التقرير السنوي للبرنامج"
- استعراض مقترحات وأولويات التحسين الواردة بتقرير العام السابق/ الإجراءات المنفذة بشأنها/ أثر الإجراءات المنفذة.
- قيم الرصد السنوي لمؤشرات الأداء المعتمدة ذات العلاقة (لكل من شطري البرنامج على حده، وللبرنامج ككل).
- تحليل لنتائج الرصد السنوي للمؤشرات.
- تحديد مواطن القوة والجوانب التي تتطلب مزيد من التحسين.
- تحديد أولويات التحسين لإدراجها بخطة التحسين للعام التالي.

## **إجراءات إعداد/ اعتماد أهم التقارير الخاصة بالبرنامج:**

### **تقارير متابعة وإنجاز مبادرات وأنشطة الخطة التشغيلية (متضمنة الأنشطة التنفيذية لجميع الخطط التفصيلية للبرنامج):**

- يُتابع رؤساء اللجان الفرعية تنفيذ الأعضاء لمبادرات وأنشطة الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج- كُـل فيما يخصه- ويتم إعداد التقارير الدورية لمتابعة الإنجاز وفق النماذج المعتمدة ورفعها لمسؤول/ مسؤولة الجودة بالبرنامج خلال الإطار الزمني المحدد.
- تتم مناقشة تقارير متابعة إنجاز اللجان لمبادرات وأنشطة الخطة التشغيلية بمجلس القسم لتحديد مدى التقدم في إنجاز الأهداف في ضوء مؤشرات الأداء والقيم السنوية المستهدفة، ومن ثم تحدد إجراءات تصحيحية/ تحسينية تُبلغ بها اللجان المختصة لتنفيذها بما يضمن تحسين مستوى الأداء لتحقيق المستهدف السنوي.
- يلتزم رؤساء اللجان بإعداد تقارير سنوية حول تنفيذ مبادرات وأنشطة الخطة التشغيلية السنوية- كل فيما يخصه- باستخدام النماذج المعتمدة ورفعها خلال الإطار الزمني المحدد بخطة البرنامج المعتمدة.
- يُعد رئيس اللجنة الفرعية للتخطيط والمتابعة بالبرنامج تقريراً شاملاً حول الإنجاز السنوي للخطة متضمناً نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج ومقترحاته للتحسين، ويُرفع لمسؤول/ مسؤولة الجودة بالبرنامج.

- يرفع مسؤول/ مسؤولة الجودة تقرير الإنجاز السنوي للخطة التشغيلية للبرنامج- بعد مراجعته من لجنة التطوير والجودة بالبرنامج وتعديل ما يلزم- على منصة "إحكام" للمراجعة الداخلية، ويلتزم البرنامج بما ورد بملاحظات المراجعة من تعديلات أو توصيات أو إجراءات تصحيحية/ تحسينية قبل الرفع بالتقرير للعرض على مجلس القسم واعتماده.
- تتم مناقشة تقرير الإنجاز السنوي لمبادرات وأنشطة الخطة التشغيلية ونسبة المتحقق من مؤشراتها بمجلس القسم ومجلس الكلية، ومن ثم تعتمد إدارة البرنامج إجراءات تصحيحية/ تحسينية ومن ثم إعلام اللجنة الفرعية للتخطيط والمتابعة بقرارات المجلس لإدراجها بالخطة التشغيلية السنوية للعام التالي.
- يرفع رئيس القسم نسخة من محضر مجلس القسم، والكلية الذي تمت به مناقشة تقرير الإنجاز السنوي للخطة التشغيلية مشفوعاً به نسخة من التقرير المعتمد للجهات المنوطة بالحفظ.

### **التقارير الفصلية للمقررات:**

- يُعد كل عضو من أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج- بنهاية كل فصل دراسي وبعد ظهور نتائج الاختبارات النهائية- تقرير للمقرر الذي قام بتدريسه بالمواقع المختلفة التي يُقدم بها المقرر وذلك باستخدام نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- يلتزم مسؤولي/ مسؤولات المقررات "في حال قيام أكثر من عضو بتدريس نفس المقرر" بإعداد التقرير الفصلي المجمع للمقرر باستخدام نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ومستوفياً لجميع عناصره وفقراته، ومتضمناً للمعلومات والبيانات والنتائج الخاصة بالشعب/ المواقع المختلفة التي يقدم بها المقرر الدراسي، مع تقديم تحليل دقيق للنتائج تبنى في ضوءه خطة التحسين، ويتم رفع التقارير الفصلية المجمع لرئيس اللجنة الفرعية للتعليم والتعلم بالبرنامج خلال الإطار الزمني المحدد بالخطة المعتمدة بالبرنامج للمتابعة والتقويم.
- تتم مراجعة التقارير من خلال اللجنة الفرعية للتعليم والتعلم بالبرنامج للتأكد من دقة البيانات والنتائج الواردة بالتقارير، ومناسبة تحليلها، وبناء خطط التحسين في ضوء النتائج، ومناسبة إجراءاتها، ومن ثم تُرفع التقارير لمسؤول/ مسؤولة الجودة بالبرنامج بعد التأكد من استيفاء جميع الملاحظات.



- يُعد رئيس اللجنة الفرعية للتعليم والتعلم بالبرنامج- في ضوء التقارير الفصلية للمقررات- تقرير فصلي شامل- باستخدام النموذج المعتمد بوحدة التعليم والتعلم التابعة لعمادة التطوير والجودة- يتضمن مقترحات التحسين على مستوى المقررات والبرنامج ويُرفع لمسؤول/مسؤولية الجودة.
- يرفع مسؤول/ مسؤولية الجودة كافة التقارير الفصلية للمقررات- بعد مراجعتها من لجنة التطوير والجودة بالبرنامج، والتأكد من استيفاء جميع ملاحظات المراجعة- على منصة "إحكام" للمراجعة الداخلية.
- يرفع مسؤول/ مسؤولية الجودة التقرير الفصلي الشامل للمقررات وتقرير الخبرة الميدانية وتقارير المقررات - بعد مراجعتها من لجنة التطوير والجودة بالبرنامج، والتأكد من استيفاء جميع ملاحظات المراجعة- لوحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.
- يرفع مسؤول/ مسؤولية الجودة لرئيس القسم التقرير الفصلي الشامل للمقررات مشفوعاً به تقارير المقررات بعد التأكد من استيفاء جميع ملاحظات المراجعة الداخلية من وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة، وملاحظات المراجعة على منصة "إحكام" وذلك للعرض والاعتماد من مجلس القسم.
- يناقش مجلس القسم التقرير الفصلي الشامل للمقررات- مرفقاً به التقارير الفصلية لجميع المقررات- لاعتماد الإجراءات التصحيحية/ التحسينية على مستوى المقررات و/ أو البرنامج بما يتسق مع السياسة المعتمدة لتعديل/ تطوير البرنامج الأكاديمية بجامعة نجران وإجراءاتها التنفيذية؛ ومن ثم يتم اعلام اللجنة الفرعية للتعليم والتعلم وأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بقرارات المجلس لتنفيذها كل فيما يخصه، ورفع نسخ من التقارير المعتمدة للجهات المنوطة بحفظها.

### **التقرير السنوي للبرنامج:**

- تلتزم اللجنة الفرعية للتعليم والتعلم بالبرنامج بإعداد التقرير السنوي للبرنامج باستخدام نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ومستوفياً لجميع عناصره وفقراته ومرفقاته (تقرير تحليل الدفعات لشطري الطلاب والطالبات ولكل مقر من مقار البرنامج، تقرير نتائج قياس نواتج التعلم للبرنامج لكل من شطري الذكور والإناث ولكل مقر من مقاره، تقارير تقويم الطلبة لجودة البرنامج، وتقارير استطلاعات الرأي وتقرير المراجع المستقل - إن وجد-)، وتقرير الرصد السنوي لقيم مؤشرات أداء البرنامج) مع مراعاة تقديم تحليل دقيق لنتائج الرصد السنوي لمؤشرات

الأداء تُحدد من خلاله مواطن القوة في أداء البرنامج، والجوانب التي تحتاج للتحسين، وتُذكر في التقرير الإجراءات والأدوات المستخدمة لتحديد أولويات التحسين والأسباب الجذرية للجوانب التي أظهرت ضعف في مستوى الأداء، وكذلك الإجراءات التصحيحية/ الوقائية أو أنشطة التحسين التي سيتم تنفيذها من خلال خطة التحسين للعام التالي، ويرفع التقرير لمسؤول/ مسؤولة الجودة.

- يرفع مسؤول/ مسؤولة الجودة التقرير السنوي للبرنامج- بعد مراجعته من لجنة التطوير والجودة بالبرنامج، والتأكد من استيفاء جميع ملاحظات المراجعة- على منصة "إحكام" للمراجعة الداخلية، كما تُرفع نسخة من التقرير للمراجعة من وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.
- يرفع مسؤول/ مسؤولة الجودة لرئيس القسم التقرير السنوي للبرنامج- بعد التأكد من استيفاء جميع ملاحظات المراجعة الداخلية من وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة، وملاحظات المراجعة على منصة "إحكام" وذلك للعرض والاعتماد من مجلس القسم.
- تتم مناقشة تقرير البرنامج وما ورد به من نتائج وخطة للتحسين بمجلس القسم والكلية، وبعد اعتماد المجلس يتم إعلام اللجنة الفرعية للتعليم والتعلم وأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بما أقره المجلس من توصيات وإجراءات تصحيحية/ تحسينية للالتزام بها كل فيما يخصه.
- يرفع رئيس القسم نسخة من محضر مناقشة التقرير السنوي للبرنامج مشفوعاً به التقرير للجهات المنوطة بالحفظ.

### **تقرير تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر الفنية والإدارية:**

- يلتزم رئيس القسم سنوياً بتقويم أداء منسوبي البرامج التابعة للقسم من الكوادر الأكاديمية والفنية والإدارية وفق السياسة والإجراءات المعتمدة، وإعداد التقارير الفردية لتقويم الأداء باستخدام النماذج المعتمدة.
- يتولى رئيس القسم مناقشة تقارير الأداء لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بصورة فردية للاتفاق على خطة وإجراءات تحسين الأداء والمخطط الزمني لتنفيذها.
- يقوم رئيس القسم بإعداد تقرير شامل حول أداء الكوادر الأكاديمية/ الإدارية يتضمن تحليل لنتائج التقويم واستخلاص أبرز مواطن القوة ونقاط الضعف المشتركة والتي تتطلب دراستها وتحليلها لاتخاذ إجراءات تصحيحية/ تحسينية على مستوى كل برنامج من البرامج التابعة للقسم، ويُعرض التقرير على مجلس القسم للمناقشة وتحديد أولويات التحسين.

- يرفع رئيس القسم محضر مجلس القسم الذي تمت به مناقشة التقرير الشامل حول تقويم أداء الكوادر الأكاديمية والإدارية- مشفوعاً به التقرير الشامل- للعرض على مجلس الكلية.
- يرفع رئيس القسم نسخة من المحضر الذي تمت به مناقشة التقرير الشامل لأداء الكوادر الأكاديمية/ الإدارية لعمادة الموارد البشرية بالجامعة- مشفوعاً به التقرير الشامل والتقارير الفردية لأداء الكوادر الأكاديمية والإدارية بالبرامج التابعة للقسم.

### **التقويم الشامل للبرنامج:**

يتم التقويم الشامل للبرنامج لأول مرة بعد تخرج أول دفعة أو عند تقدمه لأول مرة للحصول على الاعتماد البرامجي من هيئة تقويم التعليم والتدريب- أو غيرها من الهيئات المعترف بها- ثم بعد ذلك بصورة دورية كل 5 سنوات (دورة تجديد الاعتماد)، ويتضمن التقويم الشامل للبرنامج تقويم دقيق لكافة جوانب الأداء بالبرنامج ومدخلاته وعملياته ومخرجاته حيث يتم التقويم أداء البرنامج حسب درجة امتثاله للمدكات والمعايير المعتمدة والصادرة من هيئة تقويم التعليم والتدريب، ومدى توافر الأدلة الداعمة وفي ضوء ذلك يستوفى **تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج** الذي يعتبر الركيزة الأساسية لفريق الزيارة الخارجية للاعتماد.

### **تمر عملية التقويم الشامل للبرنامج بعدة مراحل كما يلي:**

- 1- تشكيل لجان التقويم الذاتي الشامل للبرنامج وتحديد مهامها واختصاصاتها.
- 2- تحديد درجة الامتثال لمدكات ومعايير الاعتماد البرامجي، وجمع الوثائق والأدلة والشواهد الخاصة بكل محك بصورة ورقية وإلكترونية.
- 3- إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج ومرفقاته بصورة ورقية وإلكترونية (تشمل مرفقات تقرير الدراسة الذاتية ما يلي: تقرير المراجعة الخارجية أو زيارة الاعتماد السابقة (إن وجدت) واستجابة البرنامج للتوصيات الواردة به، بيان تفصيلي لهيئة التدريس (متضمناً الاسم، الجنس، الجنسية، المؤهل، ونظام الدراسة (انتظام، تعلم عن بعد)، الرتبة العلمية، التخصص العام، التخصص الدقيق، الجامعة التي تخرج فيها، قائمة المقررات التي يُدرّسها في العام الحالي)، تقرير إجراءات التقويم الذاتي للبرنامج (متضمناً عضوية اللجان وفرق العمل ومهامها والمسعى الوظيفي لكل عضو ووصف لإجراءات إعداد كل معيار)، تقرير تحليلي متكامل لمؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج (متضمناً اتجاهات الأداء والمقارنات المرجعية وفقاً للجنس والفروع/ المواقع)، تقرير الرأي المستقل للتقويم الذاتي للبرنامج إن وجد.

### ينبغي على البرنامج مراعاة الملاحظات التالية للمركز عند رفع تقريره للاعتماد/ تجديد الاعتماد:

أن تُرفق جميع الأدلة والشواهد التي استند عليها البرنامج في الدراسة الذاتية، ورفعها على البوابة الإلكترونية للاعتماد الأكاديمي- على موقع المركز، والتأكد من أن جميع المرفقات المقدمة ذات ارتباط وثيق بما ورد في التقرير، كما يجب استخدام مسميات وصفية قصيرة لتحديد محتوى كل مرفق، ويفضل ألا ترفق مع تقرير الدراسة الذاتية بعض الملفات التي تختص بـ (الصور، الرسائل الطويلة، رسائل البريد الإلكتروني، الملاحظات، الاستبانات، المذكرات)، حيث يمكن إتاحتها للاطلاع أثناء زيارة فريق المراجعين للبرنامج.

4- استيفاء جميع متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي للتأهل للاعتماد البرامجي.

5- المراجعة الداخلية لوثائق الدراسة الذاتية ومتطلبات التأهل للاعتماد: حيث تمر المراجعة الداخلية لوثائق البرنامج بمرحلتين الأولى على مستوى الكلية وتنفذها وحدة التطوير والجودة بالكلية والثانية على مستوى الجامعة من خلال المراجع الداخلي من عمادة التطوير والجودة ووحدة الاعتماد الأكاديمي بالعمادة، وينبغي أن يلتزم البرنامج باستيفاء ملاحظات المراجعة الداخلية قبل رفع ملفاته للمراجعة المستقلة.

6- المراجعة المستقلة "إن وجدت" لوثائق الدراسة الذاتية ومتطلبات التأهل للاعتماد: تُنفذ عن طريق خبير مستقل أو فريق من خارج الجامعة يتمتع أعضاؤه بخبرة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي بالإضافة للخبرة الأكاديمية في نفس تخصص البرنامج لواء على الأقل من أعضاء الفريق، ويلتزم البرنامج باستيفاء ملاحظات فريق المراجعة المستقلة وإعداد خطط تحسين في ضوء التوصيات الواردة بالتقرير قبل رفع الوثائق لمركز التقويم والاعتماد الأكاديمي لطلب الاعتماد/ تجديد الاعتماد.

7- المراجعة الخارجية للبرنامج (في حالة التقدم للاعتماد أو تجديد الاعتماد): تتم من خلال فريق- يقوم بتشكيله المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي- يتضمن خبراء بالجودة والاعتماد الأكاديمي ومختصين بالمجال الأكاديمي للبرنامج، حيث يقوم الفريق بمراجعة مدى استيفاء البرنامج لمتطلبات الاعتماد وجودة امثاله لمعايير الاعتماد البرامجي من خلال فحص وثائقه وسجلاته والمرفقات والأدلة الداعمة، ولا يقتصر الأمر على مراجعة الوثائق والسجلات حيث يحدد فريق المراجعة الخارجية مع البرنامج موعد لإجراء زيارة ميدانية يتم من خلالها تقويم جودة البنية التحتية والتجهيزات والمعامل ومصادر التعلم، كما يتم خلالها عقد لقاءات مع إدارة البرنامج ومنسوبيه ومنسوبات البرنامج وقطاعات المستفيدين للتحقق من الملاحظات المبدئية التي توصلوا إليها من خلال فحص الوثائق والملفات.



8- يتضمن تقرير المراجعة الخارجية للبرنامج (في حالة الاعتماد أو تجديد الاعتماد) عدد من التوصيات والمقترحات، يلتزم البرنامج بإعداد خطة تحسين لها- ضمن إطار زمني يعتمد على أولويات البرنامج للتحسين- حيث يتم رفع خطة البرنامج لتنفيذ توصيات فريق المراجعة الخارجية للمركز، وبعد اعتمادها من المركز يلتزم البرنامج بالتنفيذ وتتم متابعة تنفيذ الخطة داخليا على مستوى البرنامج/ الكلية/ الجامعة وأيضا من خلال تقارير متابعة سنوية ترفع للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

9- في ضوء التقرير النهائي للمراجعة الخارجية يتم اتخاذ قرار المركز بالاعتماد الكامل للبرنامج، أو منح البرنامج اعتماد مشروط محدد المدة ومرتبط بشروط ينبغي على البرنامج وضع خطة لرفعها خلال الإطار الزمني الذي يحدده المركز، أو رفض الاعتماد، وفي الثلاث حالات ينبغي أن يستمر البرنامج في تطبيق نظامه لإدارة الجودة والتحسين المستمر للأداء من خلال التطوير/ تصميم خطط التحسين وتنفيذها ومتابعة وتقويم الأداء واتخاذ الإجراءات التحسينية/ التصحيحية لضمان التطوير والتحسين المستمر للبرنامج ومخرجاته.

10- يلتزم البرنامج خلال جميع مراحل الإعداد للاعتماد أو تجديد الاعتماد بالتنسيق مع وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة.

## عملية التحسين

تستند عملية التحسين على ما ورد بتقارير التقويم "الفصلية/ السنوية/ الشاملة" من نتائج وتحليل للنتائج، ورصد لمواطن الضعف في الأداء ومقترحات لتحسينها، حيث يتم خلال هذه المرحلة تحديد الإجراءات التي سيتم تنفيذها لتحسين الأداء أو علاج مواطن الضعف وتكون بوحدة أو أكثر من الصور التالية:

- إجراءات تصحيحية سريعة.
- إجراءات وقائية.
- خطط تحسين/ تطوير "عندما تكون الإجراءات المقترحة تنفيذها تتطلب وقت أو موارد".



## رابعاً: مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية

تعتمد الجامعة عدد من مؤشرات الأداء لمتابعة تحقق أهدافها الاستراتيجية وتتضمن هذه المؤشرات مجموعة مؤشرات الأداء المؤسسية الرئيسية للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتلتزم جميع البرامج الأكاديمية بالجامعة باعتماد قائمة مؤشرات الأداء الرئيسية للبرامج الأكاديمية الصادرة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالإضافة لعدد من المؤشرات المناسبة لطبيعة البرنامج ورسالته وأهدافه، كما تلتزم جميع الوحدات التنظيمية بالجامعة باعتماد مؤشرات أداء لمتابعة تحقق أهدافها. تختص وحدة قياس الأداء بمتابعة ورصد القيم السنوية لمؤشرات أداء الجامعة من خلال جمع البيانات ذات العلاقة من كافة الوحدات التنظيمية بالجامعة وإعداد تقاريرها، وعرضها على مجلس الجامعة.

تلتزم جميع الوحدات التنظيمية بالجامعة بإعداد واعتماد **بطاقات لوصف مؤشراتهما**، وإعداد **التقارير السنوية لرصد قيم المؤشرات**، و**التقرير السنوي لرصد نسبة تحقق الأهداف من خلال مؤشرات الأداء المرتبطة بها**، و**التقرير السنوي الشامل لمؤشرات الأداء**.

يتضمن **دليل مؤشرات أداء جامعة نجران** معاييرها المعتمدة في اختيار شركاء المقارنة المرجعية الخارجية، وتلتزم الجامعة وبرامجها الأكاديمية باختيار جهات المقارنة المرجعية الخارجية في ضوء هذه المعايير، كما تلتزم الجامعة وكافة الوحدات التنظيمية في تقاريرها السنوية بعقد مقارنة داخلية مع المستهدفات السنوية المعتمدة لمؤشرات الأداء، ومع أدائها السابق من خلال تتبع مستويات الأداء على مدار ثلاث سنوات "على الأقل" وتقديم تحليل إحصائي يوضح اتجاه الأداء.

تلتزم الجامعة بكافة وحداتها التنظيمية في تقاريرها السنوية بالتعليق على نتائج التحليل الإحصائي لقيم مؤشرات الأداء وتحديد فرص التحسين للمؤشرات التي حققت المستهدفات السنوية، ودراسة الأسباب الجذرية لضعف قيم المؤشرات التي لم تحقق مستهدفاتها السنوية باستخدام أحد الأساليب المناسبة مثل 5 لماذا "5 Whys" أو مخطط السبب والنتيجة "Ishikawa diagram" ومن ثم تحدد مقترحات التحسين التي قد تكون بصورة إجراءات تصحيحية سريعة يتم تنفيذها أو بصورة مبادرات/ مشروعات تدرج بالخطة السنوية للعام التالي.

دليل الجودة

الوثائق

(المستندات التي توضح الأطر العامة التي تحكم سير العمل والتوجيهات التي تحدد كيفية أداءه والحكم على جودته مثل: اللوائح/ الأنظمة/ السياسات والإجراءات/ النماذج/ الآليات/ المعايير/ أدلة العمل...)

سجلات تنفيذ الأنشطة

(المستندات التي تستخدم كأدلة على تنفيذ العمل وفق الأطر المعتمدة والامتثال للمعايير التي تحدد جودته مثل: سجلات التخطيط, سجلات تنفيذ أنشطة الخطط المعتمدة, سجلات محاضر الاجتماعات والقرارات, سجلات تقويم الأداء, سجلات التحسين المستمر وغلق حلقات الجودة.....)

## أهمية توثيق نظام إدارة الجودة:

### • الفهم المشترك وتوحيد الجهود:

يعتبر التوثيق الجيد وسيلة فعالة للتواصل بين منسوبي البرنامج حيث يتيح لهم فهم مشترك لسياسات وخطط البرنامج نحو تحقيق رسالته وأهدافه، كما يقدم رؤية مشتركة حول الأداء المتوقع وكيفية تقويمه.

### • توفير البيانات والمعلومات الدقيقة:

يتيح التوثيق الجيد البيانات والمعلومات الدقيقة التي تساعد في فهم الوضع الراهن وتحليله للوصول لحقائق يمكن الاستناد إليها في اتخاذ إجراءات تصحيحية أو بناء خطط تحسين مستقبلية.

### • الاستثمار وتقليل الهدر:

يساهم وجود لوائح منظمة للعمل، وسياسات واضحة، وإجراءات تنفيذية محددة، وخطط عمل واقعية، ومعايير معلنة لتقويم العمل- بالإضافة للتحديد الجيد للأدوار والمسؤوليات- في تنظيم العمل وتوظيف الكفاءات واستثمار الموارد بما ينعكس على توفير الجهد والوقت والموارد.

### • الاكتشاف المبكر لمشكلات الأداء وعلاجها:

يساعد التوثيق الجيد على متابعة العمل وتوفير البيانات والمعلومات حول كفاءته مما يمكن متخذي القرار من اكتشاف المشكلات مبكراً والتعامل مع التحديات بما يمنع تفاقمها في المستقبل.

### • التعلم المستمر:

يساهم التوثيق الجيد على توفير كم كبير من الخبرات التراكمية حول أثر الإجراءات التصحيحية والتحسينية على البرنامج مما يؤدي لفهم أعمق للمشكلات واختيار أنسب الطرق للتعامل معها.

## • توفير الأدلة لجهات الاعتماد:

يساهم التوثيق الجيد في توفير الأدلة- لجهات الاعتماد- على الامتثال للمعايير وعلى وجود نظام فعال للجودة بالبرنامج يعتمد على التخطيط السليم في ضوء فهم الوضع الراهن وتحديد المستهدفات, ثم التنفيذ المبني على التخطيط, ثم تقويم التنفيذ ومخرجاته في ضوء مؤشرات محددة ومعتمدة, ثم التحسين المبني على تحليل نتائج التقويم ودراسة بدائل التحسين, ومن ثم غلق دائرة الجودة بالتخطيط لدورة جديدة من التحسين المستمر.

## ضوابط التوثيق الجيد:

- اتباع جميع السياسات المعتمدة بجامعة نجران والخاصة بالتوثيق, والهوية البصرية, والتداول, وغيرها.
- مراجعة وتحديث الوثائق وفق الدورة المعتمدة للمراجعة والتحديث واعادة اعتمادها قبل حفظها بالملفات مع توضيح تاريخ الاعتماد ورقم الإصدار وترتيبها تسلسلياً بالملف الخاص بها.
- توفير الوثائق / الأدلة المحدثة بصورة ورقية وإلكترونية لتسهيل عملية الاطلاع والمراجعة.
- الاحتفاظ بالوثائق الملغاة وتمييزها بملف منفصل لمنع الاستخدام الخاطئ لها.
- متابعة استيفاء وتحديث السجلات (سجل تنفيذ أنشطة الخطة السنوية وسجل نتائج التقويمات السنوية, وسجلات أدلة مقاييس التقويم الذاتي, وسجلات التحسين المستمر وغلق حلقات الجودة, سجل محاضر الاجتماعات.....).
- التخلص من الوثائق والسجلات القديمة- وفق السياسة العامة للجامعة للاحتفاظ بالسجلات والتخلص منها- والتي تُحدد فيها مدة الاحتفاظ بالسجلات وآلية التخلص منها.

=====

## بيانات اعتماد الدليل

	جهة الاعتماد:
	رقم الجلسة:
	تاريخ الجلسة:

## سجل التعديلات على الدليل / النظام

بيان التعديلات			
رقم القرار	تاريخ قرار اعتماد عمادة التطوير والجودة للتعديل	ملخص التعديل	رقم النسخة

=====



# المرفقات

## نموذج (1) تقرير الجودة الشامل للكلية

أولاً: معلومات عامة:																		
تعليقات وحدة التطوير والجودة بالكلية	تاريخ الاعتماد "للبرامج المعتمدة"	حالة الاعتماد			المؤهل- المستوى	البرامج الأكاديمية	العام الذي أعد عنه التقرير	الكلية	رقم									
		غير معتمد	معتمد															
			مشروط	كامل														
									-1									
									-2									
									-3									
ثانياً: عملية التخطيط																		
تعليقات وحدة التطوير والجودة بالكلية	الاعتماد من المجالس الرسمية			استيفاء مستويات المراجعة الداخلية		إشراك قطاعات المستفيدين في إعدادها			الخطة التنفيذية للكلية									
											التاريخ	الرقم	نوع المجلس	لا	نعم	إلى حد ما	لا	نعم
البرامج الأكاديمية									-1									

										-2
										-3
ثالثاً: عملية التنفيذ										
تعليقات وحدة التطوير والجودة بالكلية			الالتزام بالمخطط الزمني لتنفيذ المبادرات والأنشطة			تنفيذ المبادرات والأنشطة المخططة			الكلية	
			إلى حد ما	لا	نعم	إلى حد ما	لا	نعم		
										-1
										-2
										-3
رابعاً: عملية المتابعة										
تعليقات وحدة التطوير والجودة بالكلية		اتخاذ إجراءات تصحيحية مناسبة في ضوء نسب الانجاز ومقترحات التحسين "ترفق الأدلة"		تضمنت التقارير الفصلية مقترحات للتحسين ورفع نسبة الإنجاز		توافق نسب إنجاز المبادرات/ الأنشطة مع الإطار الزمني للتنفيذ		رفع التقارير الفصلية لمتابعة إنجاز الخطة بالوقت المحدد		الكلية

		لا	نعم	لا	نعم	إلى حد ما	لا	نعم	لا	نعم			
											-1	البرامج الأكاديمية	
											-2		
											-3		
خامساً: عملية التقويم													
تعليقات وحدة التطوير والجودة بالكلية	تضمنت التقارير مقترحات تحسين مناسبة في ضوء النتائج "لإدراجها في الخطة السنوية للعام التالي"	تضمنت التقارير تحليل شامل لأسباب عدم تحقيق المستهدفات		تحقيق مؤشرات أداء الخطة للمستهدفات			رفع التقارير السنوية لإنجاز الخطة بالوقت المحدد		الكلية				
		لا	نعم	لا	نعم	إلى حد ما	لا	نعم	لا	نعم			
											البرامج الأكاديمية		
											الخطة		-1
											التشغيلية		-2
											السنوية		-3

البرامج الأكاديمية	استيفاء التقرير السنوي للبرنامج			استيفاء التقرير السنوي لمؤشرات الأداء الرئيسة			استيفاء التقرير السنوي لنواتج تعلم البرنامج			تقارير الاستبانات واستطلاعات الرأي			استيفاء التقرير الشامل للمقررات "للفصلين الدراسيين"		
	إلى حد ما	لا	نعم	إلى حد ما	لا	نعم	إلى حد ما	لا	نعم	إلى حد ما	لا	نعم	إلى حد ما	لا	نعم
-1															
-2															
-3															
سادساً: مقترحات وحدة التطوير والجودة للتحسين وغلق دائرة الجودة:															
													-1	على مستوى الكلية	
													-2		
													-1	على مستوى البرامج	
													-2	الأكاديمية	
بيانات اعتماد التقرير			المجلس الذي أعتمد به التقرير			رقم الجلسة			التاريخ						

جدول (1) الملفات المطلوب من كليات وبرامج الجامعة رفعها سنوياً على منصة إحكام للمراجعة الداخلية

م	الملفات المطلوب من جميع البرامج رفعها سنوياً للمراجعة الداخلية من عمادة التطوير والجودة											
	شهور الفصل الأول من العام الأكاديمي					شهور الفصل الثاني من العام الأكاديمي						
	٠	٤	٣	٢	١	٠	٤	٣	٢	١		
1												*التقرير السنوي حول التعديلات التي تمت على توصيف البرنامج/ المقررات ومبرراتها
2												التوصيف المحدث للبرنامج "في حالة وجود تعديلات"
3												التوصيفات المحدثة للمقررات "في حالة وجود تعديلات"
4												خطة قياس نواتج تعلم البرنامج
5												**الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج
6												***التقرير الشامل للمقررات "عن الفصل الأول"
7												**تقرير متابعة انجاز الخطة التشغيلية
8												*تقارير الاستبانات واستطلاعات الرأي التي تم تطبيقها خلال العام
9												**التقرير السنوي لإنجاز الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج
10												***التقرير الشامل للمقررات "عن الفصل الثاني"
11												التقرير السنوي لقياس نواتج تعلم البرنامج
12												*التقرير السنوي لرصد قيم مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج
13												التقرير السنوي للبرنامج



شهور الفصل الثاني من العام الأكاديمي		شهور الفصل الأول من العام الأكاديمي					الملفات المطلوب من جميع البرامج رفعها سنوياً للمراجعة الداخلية من عمادة التطوير والجودة										م			
٥	٤	٣	٢	١	٥	٤	٣	٢	١											
الملفات المطلوب من جميع الكليات رفعها سنوياً للمراجعة الداخلية من عمادة التطوير والجودة																				
																1	**الخطة التنفيذية السنوية للكلية			
																2	**تقرير متابعة إنجاز الخطة التنفيذية للكلية			
																3	*التقرير السنوي لرصد قيم مؤشرات أداء الكلية			
																4	**التقرير السنوي لإنجاز الخطة التنفيذية السنوية للكلية			
																5	*تقرير الجودة الشامل للكلية			

\* ملفات يتم إعدادها باستخدام نماذج وحدة ضمان الجودة بعمادة التطوير والجودة.

\*\* ملفات يتم إعدادها باستخدام نماذج وحدة التخطيط الاستراتيجي بعمادة التطوير والجودة.

\*\*\* ملفات يتم إعدادها باستخدام نماذج وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.

## محددات الجودة للملفات المطلوبة من كليات وبرامج الجامعة رفعها سنوياً على منصة إكام للمراجعة الداخلية

أ. ملفات البرامج الأكاديمية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-الالتزام <b>بالنموذج المعتمد للتقرير</b> واستيفاء جميع بنوده.</li> <li>-ارفاق جميع الملفات المطلوبة رفعها مع التقرير.</li> <li>-دقة المعلومات الواردة بالتقرير.</li> <li>- في حال عدم وجود تعديلات على توصيف البرنامج أو مقرراته يُذكر في بند الفقرات التي تم تعديلها عبارة "لا يوجد" ولا يترك التقرير فارغاً.</li> <li>-استيفاء متطلبات التوثيق الجيد والاعتماد.</li> </ul>	<p>التقرير السنوي حول التعديلات التي تمت على توصيف البرنامج/ المقررات ومبرراتها</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-الالتزام بأحدث النماذج المعتمدة لهيئة تقويم التعليم والتدريب.</li> <li>-استيفاء جميع الفقرات والبنود بدقة.</li> <li>-جميع الروابط المدرجة بالتوصيف سليمة.</li> <li>-ارفاق المحاضر الرسمية التي تم بها اعتماد التوصيفات.</li> <li>-استيفاء متطلبات التوثيق الجيد والاعتماد.</li> </ul>	<p>التوصيف المحدث للبرنامج "في حالة وجود تعديلات، وفي حالة عدم وجود تعديلات يتم رفع "التوصيف المعتمد"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-رفع التوصيفات لجميع المقررات التي خضعت للتعديل.</li> <li>-الالتزام بأحدث النماذج المعتمدة لهيئة تقويم التعليم والتدريب.</li> <li>-استيفاء جميع الفقرات والبنود بدقة.</li> <li>-استيفاء متطلبات التوثيق الجيد والاعتماد.</li> </ul>	<p>التوصيفات المحدثه للمقررات "في حالة وجود تعديلات"</p>

## أ. ملفات البرامج الأكاديمية

<p>خطة قياس نواتج تعلم البرنامج.</p>	<p>تحديد دورة القياس على أن يتم قياس جميع نواتج تعلم البرنامج مرتين على الأقل خلال دورة البرنامج.</p> <p>- مناسبة المخطط الزمني لقياس نواتج البرنامج.</p> <p>- قياس نواتج تعلم البرنامج بعدد مناسب من المقررات التاجية المرتبطة بالمخرج عند مستوى التمكن.</p> <p>- تنوع ومناسبة أساليب القياس.</p> <p>- جميع نواتج تعلم البرنامج يتم قياسها بطريقة مباشرة وغير مباشرة.</p> <p>- أساليب قياس نواتج التعلم مناسبة لمجال التعلم وطبيعة الناتج.</p> <p>- المستهدفات المحددة مناسبة ولا تقل عن 70% من الطلاب يحققون 70% على الأقل من قيمة الناتج.</p> <p>- استيفاء متطلبات التوثيق والاعتماد.</p>
<p>الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج</p>	<p><u>الالتزام بالنماذج الواردة بالدليل المعتمد بجامعة نجران لإعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية.</u></p> <p>- الاتساق مع الخطة التنفيذية السنوية للكلية.</p> <p>- الارتباط مع رسالة وأهداف الكلية.</p> <p>- تصميم الخطة في ضوء نتائج مؤشرات أداء الخطة السنوية السابقة ونتائج الرصد السنوي لقيم مؤشرات أداء البرنامج.</p> <p>- اشتغال الخطة على مبادرات/ أنشطة تنفيذية مناسبة لتحقيق الأهداف التشغيلية للبرنامج.</p> <p>- اشتغال الخطة على مؤشرات أداء مناسبة يمكن من خلالها تقييم مدى إنجاز الأهداف التشغيلية.</p> <p>- استيفاء جميع متطلبات التوثيق الجيد والاعتماد من مجلس القسم.</p>
<p>التقرير الشامل للمقررات عن الفصل الدراسي "الأول"</p>	<p>- <u>الالتزام بالنموذج المعتمد</u> من وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.</p> <p>- استيفاء جميع فقرات النموذج.</p> <p>- اشتغال التقرير على تحليل شامل للنتائج.</p>

## أ. ملفات البرامج الأكاديمية

<p>- اشتمال التقرير على تحليل مناسب للنتائج ورصد لمواطن القوة والجوانب التي تتطلب التحسين.</p> <p>- اشتمال التقرير على مقترحات للتحسين على مستوى المقررات والبرنامج.</p> <p>- استيفاء التقرير لمتطلبات التوثيق والاعتماد.</p>	
<p>- الالتزام بالنماذج الواردة <b>بالدليل المعتمد بجامعة نجران لإعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية</b> واستيفاء جميع فقراته.</p> <p>- اشتمال التقرير على نسب التقدم في إنجاز مبادرات/ أنشطة الخطة "مدعوماً بتقارير إنجاز المبادرات والأنشطة ذات العلاقة".</p> <p>- اشتمال التقرير على تحليل مفصل للنتائج.</p> <p>- اشتمال التقرير على مواطن القوة والأساليب المقترحة لتعزيزها.</p> <p>- اشتمال التقرير على أولويات للتحسين تتسق مع ما ورد بالتقرير من نتائج وتحليل ويمكن تطبيقها خلال الفصل التالي.</p> <p>- استيفاء متطلبات التوثيق والاعتماد.</p>	تقرير متابعة إنجاز الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج
<p>- الالتزام <b>بالنموذج المعتمد</b> من وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة.</p> <p>- استيفاء جميع فقرات النموذج.</p> <p>- اشتمال التقرير على تحليل شامل للنتائج.</p> <p>- اشتمال التقرير على تحليل مناسب للنتائج ورصد لمواطن القوة والجوانب التي تتطلب التحسين.</p> <p>- اشتمال التقرير على مقترحات للتحسين على مستوى المقررات والبرنامج.</p> <p>- استيفاء التقرير لمتطلبات التوثيق والاعتماد.</p>	التقرير الشامل للمقررات عن الفصل الدراسي "الثاني"
<p>- اتساق النواتج التي تم قياسها بالمحدد بخطة البرنامج لقياس نواتج تعلمه.</p> <p>- دقة البيانات والأوزان النسبية وأساليب القياس وأوقاتها مع الوارد بالخطة المعتمدة لقياس نواتج التعلم.</p>	التقرير السنوي لقياس نواتج تعلم البرنامج

## أ. ملفات البرامج الأكاديمية

<p>- اشتغال التقرير على نتائج القياس المباشر وغير مباشر.</p> <p>- اشتغال التقرير على تحليل مفصل ومقارنة مرجعية للنتائج.</p> <p>- اشتغال التقرير على تحديد لمواطن القوة والجوانب التي تتطلب مزيد من التحسين.</p> <p>- اشتغال التقرير على أولويات للتحسين تتسق مع ما ورد بالتقرير من نتائج وتحليل.</p> <p>- استيفاء متطلبات التوثيق والاعتماد</p>	
<p>- <b>الالتزام بنماذج استطلاعات الرأي المعتمدة من وحدة قياس الأداء بالجامعة.</b></p> <p>- استخدام <b>نموذج الرصد السنوي لقيمة مؤشر أداء.</b></p> <p>- الاستبانات واستطلاعات الرأي المطبقة لتقويم البرنامج تتسق مع ما ورد بالتوصيف المعتمد للبرنامج.</p> <p>- تتضمن التقارير عرض للنتائج على مستوى جميع فقرات وبنود الاستمارة المستخدمة.</p> <p>- تتضمن التقارير تحليل للنتائج على مستوى فقرات، وبنود استمارة استطلاع الرأي والنتيجة الإجمالية.</p> <p>- تتضمن التقارير مقارنات مرجعية خارجية وتتبع للنتائج التي حققها البرنامج خلال السنوات السابقة.</p> <p>- تتضمن التقارير تحليل مناسب للنتائج يساعد على الوصول للأسباب الجذرية لضعف الأداء "إن وجد".</p> <p>- تتضمن التقارير مواطن القوة ومقترحات تعزيزها.</p> <p>- تتضمن التقارير أولويات مناسبة للتحسين تتسق مع ما ورد بالتقرير من نتائج وتحليل.</p> <p>- استيفاء متطلبات التوثيق والاعتماد.</p>	<p>تقارير الاستبانات واستطلاعات الرأي التي تم تطبيقها خلال العام.</p>
<p>- <b>الالتزام بالنموذج المعتمد</b> للرصد بعمادة التطوير والجودة واستيفاء جميع بنوده.</p> <p>- يرفق مع التقرير <b>بطاقات وصف مؤشرات الأداء</b> المعتمدة بالبرنامج.</p> <p>- قائمة مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج هي نفسها المحددة بالتوصيف المعتمد للبرنامج.</p>	<p>التقرير السنوي لرصد قيم مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج</p>



## أ. ملفات البرامج الأكاديمية

<p>-اشتمال التقرير على نتائج لجميع مؤشرات الأداء الرئيسة المطلوبة من NCAAA، والمؤشرات الاضافية للبرنامج. -يتضمن التقرير قيم لجهات المقارنة المرجعية الخارجية، وتتبع للقيم المتحققة للبرنامج خلال سنوات سابقة. -يتضمن التقرير تحليل لنتائج الرصد السنوي لقيم مؤشرات الأداء وتحليل للأسباب الجذرية لضعف الأداء. -يتضمن التقرير أولويات للتحسين تتسق مع ما ورد بالتقرير من نتائج. -مرفق مع التقرير تقارير الرصد السنوي لكل مؤشر أداء. -استيفاء متطلبات التوثيق والاعتماد.</p>	
<p>-الالتزام بالنماذج الواردة <b>بالدليل المعتمد بجامعة نجران لإعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية.</b> -اشتمال التقرير على نسب تحقيق المستهدفات لكل مؤشر أداء "مدعوماً بتقارير إنجاز المبادرات والأنشطة ذات العلاقة". -اشتمال التقرير على نسبة انجاز أهداف الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج. -اشتمال التقرير على تحليل مفصل للنتائج. -اشتمال التقرير على مواطن القوة والأساليب المقترحة لتعزيزها. -اشتمال التقرير على أولويات للتحسين تتسق مع ما ورد بالتقرير من نتائج وتحليل. -استيفاء متطلبات التوثيق والاعتماد.</p>	<p>التقرير السنوي لإنجاز الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج</p>
<p>- الالتزام بأحدث النماذج المعتمدة لهيئة تقويم التعليم والتدريب. -استيفاء جميع الفقرات والبنود بدقة. -الاتساق مع التوصيف المعتمد للبرنامج.</p>	<p>التقرير السنوي للبرنامج.</p>

## ب. ملفات الكليات

## أ. ملفات البرامج الأكاديمية

<p>الخطة التنفيذية السنوية للكلية</p>	<p>-الالتزام بالنماذج الواردة <u>بالدليل المعتمد بجامعة نجران لإعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية</u>. - اشتمال الخطة على مصفوفة اتساق رسالة وأهداف الكلية مع رسالة وأهداف الجامعة. -الاتساق مع الخطة التنفيذية السنوية للجامعة. -اشتمال الخطة على مبادرات/ أنشطة تنفيذية مناسبة لتحقيق أهداف الكلية. -اشتمال الخطة على مؤشرات أداء مناسبة يمكن من خلالها تقييم مدى إنجاز الأهداف. -استيفاء متطلبات التوثيق الجيد والاعتماد.</p>
<p>تقرير متابعة إنجاز الخطة التنفيذية للكلية</p>	<p>-الالتزام بالنماذج الواردة <u>بالدليل المعتمد بجامعة نجران لإعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية</u> واستيفاء جميع فقراته. -اشتمال التقرير على نسب التقدم في إنجاز مبادرات/ أنشطة الخطة "مدعوماً بتقارير إنجاز المبادرات والأنشطة ذات العلاقة". -اشتمال التقرير على تحليل مفصل للنتائج. -اشتمال التقرير على مواطن القوة والأساليب المقترحة لتعزيزها. -اشتمال التقرير على أولويات للتحسين تتسق مع ما ورد بالتقرير من نتائج وتحليل ويمكن تطبيقها خلال الفصل التالي. - استيفاء متطلبات التوثيق الجيد والاعتماد.</p>
<p>التقرير السنوي لرصد قيم مؤشرات أداء الكلية</p>	<p>-الالتزام <u>بالنموذج المعتمد للرصد</u> بعمادة التطوير والجودة. -اشتمال التقرير على نتائج مؤشرات الأداء المؤسسية الرئيسة-ذات الصلة بالكلية، والمؤشرات الاضافية للكلية "إن وجدت". -يتضمن التقرير قيم المؤشرات لجهات المقارنة المرجعية الخارجية "إن وجدت"، وتتبع للقيم المتحققة للبرنامج خلال 3 سنوات متتالية على الأقل.</p>

## أ. ملفات البرامج الأكاديمية

<p>- يتضمن التقرير تحليل لنتائج الرصد السنوي لقيم مؤشرات الأداء وتحليل للأسباب الجذرية لضعف الأداء.</p> <p>- يتضمن التقرير أولويات للتحسين تتسق مع ما ورد بالتقرير من نتائج.</p> <p>- استيفاء متطلبات التوثيق الجيد والاعتماد.</p>	
<p>- الالتزام بالنماذج الواردة <b>بالدليل المعتمد بجامعة نجران لإعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية.</b></p> <p>- اشتغال التقرير على نسب تحقيق المستهدفات لكل مؤشر أداء.</p> <p>- اشتغال التقرير على نسب إنجاز مبادرات/ مشروعات الخطة "مدعومة بالوثائق الداعمة للإنجاز".</p> <p>- اشتغال التقرير على نسبة إنجاز أهداف الخطة التنفيذية السنوية للكلية.</p> <p>- اشتغال التقرير على تحليل مفصل للنتائج.</p> <p>- اشتغال التقرير على مواطن القوة والأساليب المقترحة لتعزيزها.</p> <p>- اشتغال التقرير على أولويات للتحسين تتسق مع ما ورد بالتقرير من نتائج وتحليل.</p> <p>- استيفاء متطلبات التوثيق الجيد والاعتماد.</p>	التقرير السنوي لإنجاز الخطة التنفيذية السنوية للكلية
<p>- الالتزام بنموذج <b>تقرير الجودة الشامل للكلية</b>، واستيفاء جميع فقراته وعناصره.</p> <p>- اشتغال التقرير على تعليقات مناسبة لوحدة التطوير والجودة بالكلية على كل فقرة، تتضمن تحليل للنتائج ومقترحات للتحسين على مستوى البرامج وعلى مستوى الكلية بصفة عامة.</p> <p>- استيفاء متطلبات التوثيق الجيد والاعتماد.</p>	تقرير الجودة الشامل للكلية

## نموذج (2) التقرير السنوي حول التعديلات التي تمت على توصيف البرنامج/ المقررات ومبرراتها

أولاً: بيانات عامة			
اسم البرنامج:		المؤهل:	
القسم:		العام الذي أعد عنه التقرير:	
ثانياً: التعديلات التي تمت على توصيف البرنامج			
مبررات التعديل "ترفق التقارير"	نوع التعديل		الفقرات التي تم تعديلها
	جوهري	غير جوهري	
			-1
			-2
			-3
ثالثاً: المجالس الرسمية التي تم بها اعتماد توصيف البرنامج بعد إجراء التعديلات "ترفق المحاضر"			
اسم المجلس	رقم الجلسة	تاريخ الجلسة	
رابعاً: التعديلات التي تمت على توصيف المقررات			
اسم المقرر	الفقرات التي تم تعديلها	نوع التعديل	
		جوهري	غير جوهري
مبررات التعديل "ترفق التقارير"			
			-1

				-2
				-3
خامساً: المجالس الرسمية التي تم بها اعتماد توصيفات المقررات بعد إجراء التعديلات "ترفق المحاضر"				
اسم المجلس	رقم الجلسة	تاريخ الجلسة		
سادساً: بيانات منسق البرنامج				
الاسم:	الدرجة العلمية:	البريد الالكتروني:		



### نموذج (3): بطاقة وصف مؤشر أداء

	مؤشرات الأداء المرتبطة بالهدف		الهدف
	مؤشرات الأداء المرتبطة بالمعيار		المعيار
	رمز المؤشر	اسم المؤشر	معلومات المؤشر
			وصف المؤشر
			تعريفات مرتبطة
			القيمة المستهدفة
			الفترة الزمنية لتحقيق القيمة المستهدفة
			طريقة جمع البيانات
			المعادلات الرياضية
			وقت القياس
			دورية قياس المؤشر
			مصدر بيانات المؤشر / الفئات المستهدفة
			مستويات القياس
			مسؤولية القياس
			مسؤولية التحقق من بيانات المؤشر
	جهة اعتماد التقرير		مسؤولية إعداد التقرير

## نموذج (4.1): تقرير الرصد السنوي لمؤشر أداء

تقرير الرصد السنوي لقيمة مؤشر أداء عن العام الأكاديمي:.....			
الوحدة التنظيمية:		الجهة التابعة لها:	
المعيار		مؤشرات الأداء المرتبطة بالمعيار	
الهدف		مؤشرات الأداء المرتبطة بالهدف	
معلومات المؤشر		اسم المؤشر	رمز المؤشر
تعريف المؤشر			
تاريخ القياس			
أداة القياس "تُرفق الأداة مع التقرير"			
مصدر البيانات/ الفئات المستهدفة			
مستوى البيانات			
*نسبة الاستجابة لكل فئة من الفئات المستهدفة "في حالة استطلاعات الرأي"			
*المستهدف السنوي			
*المستهدف بنهاية دورة التقويم الشامل			

قيم الرصد للأعوام السابقة									قيم الرصد للعام الحالي			جهة المقارنة المرجعية الخارجية		نتائج الرصد والمقارنات المرجعية
عام....			عام....			عام....			إجمالي	نسائي	رجالي	القيمة	اسم الجهة	
Σ	♀	♂	Σ	♀	♂	Σ	♀	♂	Σ	♀	♂	المتحققة		
*التحليل ومناقشة النتائج														
*نقاط القوة:														
*مواطن الضعف:														
*أسباب ضعف الأداء:														
*مقترحات التحسين:														
*المستهدف المقترح للعام الأكاديمي التالي:														
مسؤول القياس														
مسؤول المراجعة														
تاريخ إعداد التقرير:														
											بيانات اعتماد التقرير			

\* تحدد لكل من الشطر النسائي، والرجالي، والأفرع ومجمعة.

نموذج (4.2): تقرير الرصد السنوي لمؤشرات الأداء "على مستوى الهدف/ المعيار"

الوحدة التنظيمية:			الجهة التابعة لها:			العام الذي أعد عنه التقرير:					
اسم المعيار/ الهدف: .....											
مؤشرات الأداء المرتبطة بالمعيار/ الهدف "اسم المؤشر ورمزه"			*حالة المؤشر مقارنة بالمستهدف السنوي			*متابعة مستوى / اتجاه المؤشر من خلال قراءات السنوات السابقة "لثلاث سنوات متتالية على الأقل"		*حالة المؤشر مقارنة بالمرجعية الخارجية "إن وجدت"			
			للعام السابق	للعام السابق	للعام الحالي	لم يحقق	حقق	أقل	مساوٍ	أعلى	
المؤشر 1:.....											
المؤشر 2:.....											
المؤشر 3:.....											
المؤشر 4:.....											
المؤشر 5:.....											
*نسبة المؤشرات التي حققت مستهدفاتها السنوية											
*التحليل ومناقشة النتائج											
*نقاط القوة:											
*مواطن الضعف:											
*أسباب ضعف الأداء:											

مسؤولية التنفيذ	الاجراءات	أولويات التحسين	
			* خطة التحسين
		للمؤشر 1:.....	* مقترح المستهدفات السنوية الجديدة
		للمؤشر 2:.....	
		للمؤشر 3:.....	
		للمؤشر 4:.....	
		للمؤشر 5:.....	
	مسؤول المعيار/ الهدف		تاريخ إعداد التقرير:
			بيانات اعتماد التقرير:

\* تحدد لكل من الشطر النسائي، والرجالي، والأفرع، ومجموعة.



### نموذج (4.3): تقرير الرصد السنوي الشامل لمؤشرات الأداء

العام الذي أعد عنه التقرير		الجهة التابعة لها				الوحدة التنظيمية			
*المستهدف الجيد	*التحليل	*مستوى الأداء المرجعي الخارجي "إن وجد"	*تتبع مستوى / اتجاه الأداء "ثلاث سنوات متتالية على الأقل"			*مستوى الأداء الفعلي	*المستهدف السنوي	مؤشرات الأداء المرتبطة	الهدف / المعيار
			العام قبل السابق	العام السابق	العام الحالي				
									-1 .....
									-2 .....
									-3 .....
									.....
									*التعليق العام على نتائج مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية:
مسؤولية التنفيذ		الاجراءات				أولويات التحسين			* خطة التحسين

التاريخ	رقم الجلسة	المجلس	المسؤول عن إعداد التقرير:	تاريخ إعداد التقرير
				بيانات اعتماد التقرير

\* تحدد لكل من الشطر النسائي، والرجالي، والأفرع، ومجموعة.

تم بحمد الله

عمادة التطوير والجودة

دليل إدارة ضمان الجودة بجامعة نجران - الإصدار الثاني إبريل 2024م