



# جامعة أم القرى

---

## كلية الحاسبات



# دليل وكالة التطوير والجودة وسير الأعمال على مستوى كلية الحاسبات م2023-م2024م

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



## الفهرس

٥	مصطلحات مهمة
٩	مقدمة
١٠	الخطة الاستراتيجية للكلية:
١١	توافق الأهداف الاستراتيجية للكلية مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة
١٢	مصنوفة اتساق رسالة كلية الحاسبات مع رسالة الجامعة
١٣	تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات SWOT Analysis
١٥	تحديد المقارنات المرجعية
١٦	منهجية اختيار مؤشرات الاداء
١٧	الهيكل التنظيمي للكلية
١٩	مخطط سير المعاملات على نظام مسار
١٩	المعاملات التي ترد من خارج الكلية
٢٠	المعاملات من داخل الكلية
٢١	المسؤوليات والمهام في مجال الجودة
٢١	أولاً: مهام وكيل الكلية للجودة والتطوير
٢٣	ثانياً: مهام رئيس القسم الأكاديمي:
٢٤	ثالثاً: مهام وواجبات منسق المقرر
٢٥	رابعاً: مهام وواجبات أعضاء هيئة التدريس
٢٦	خامساً: مهام مدير الإدارة
٢٧	اللجان التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة
٢٧	أولاً: لجنة الجودة
٢٩	ثانياً: لجنة الخريجين بالكلية
٣٠	ثالثاً: لجنة التطوير والشراكات
٣١	رابعاً: لجنة العلاقات الإعلام والعلاقات العامة
٣٢	خامساً: لجنة الإحصاء والمعلومات
٣٣	سادساً: لجنة المسابقات والمشاركات الداخلية والخارجية
٣٤	سابعاً: النادي الطلابي بالكلية
٣٥	أدلة ومراجع مهمة
٣٦	إعداد ومراجعة



## ➤ مصطلحات مهمة

- ١- **الجودة:** هي القيمة أو المستوى أو القدر الكمي الذي يمنح لمؤسسة تعليمية أو برنامج تعليمي مقارنة بالمعايير المقبولة عمومًا لمؤسسة تعليمية أو برنامج تعليمي ما من نفس نوعه. فالجودة تمثل السمات والخصائص والقيم التي تجعل من البرنامج قادرًا على الوفاء بالمتطلبات والمعايير المتعارف عليها في المؤسسات المماثلة. وبالتالي هي عبارة عن مقياس يحدد مدى تلبية المؤسسة التعليمية لحاجات سوق العمل ومتطلباته (تلبية المتطلبات اللازمة لكي يتناسب الخريج مع سوق العمل) وهي تعني ببساطة المطابقة للمواصفات.
- ٢- **إدارة الجودة:** هي إدارة ذات أنشطة منسقة هدفها توجيه ومراقبة المنظمة فيما يتعلق بالجودة (التركيز على النتائج والعمليات معًا). وهي الإدارة المسؤولة عن تطبيق وتفعيل ومراقبة نظام الجودة المعتمد من قبل المنشأة.
- ٣- **إدارة الجودة الشاملة:** أسلوب شامل يهدف إلى تحقيق رضا المستفيد وتوقعاته، حيث يتعاون جميع الموظفين والمستفيدين في بذل الجهود المستمرة بهدف تحسين جودة العمليات والنتائج معًا. وتعرف أيضاً بأنها «نظام يتضمن مجموعة الفلسفات الفكرية المتكاملة والأدوات الإحصائية والعمليات الإدارية المستخدمة لتحقيق الأهداف ورفع مستوى رضا العميل والموظف على حد سواء».
- ٤- **نظام إدارة الجودة:** مجموعة من الإجراءات والعمليات تركز على تحقيق سياسة الجودة وأهداف الجودة لتلبية احتياجات العملاء ووفقاً للشروط المطلوبة ويعتمد في الأساس على خطط وسياسات وقدرة المنشأة في اختيار النظام المناسب طبقاً للهدف الذي تود تحقيقه.
- ٥- **الاعتماد:** هو اعتراف موثق أو شهادات رسمية تمنحها هيئة رسمية معترف بها تؤكد أن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية قد حقق الحد الأدنى من المعايير المطلوبة.
- ٦- **الاعتماد المؤسسي:** هي تمثل متطلبات الحد الأدنى من معايير الجودة التي يشترط من الجامعة استيفائها من أجل اعتمادها من قبل هيئة أو مؤسسة معنية باعتماد مؤسسات التعليم العالي داخلياً أو خارجياً.



- ٧- **الاعتماد البرامجي:** هي تمثل متطلبات الحد الأدنى من معايير الجودة التي يشترط استيفائها للبرامج الأكاديمية من أجل اعتمادها من قبل هيئة أو مؤسسة معنية باعتماد مؤسسات التعليم العالي داخلياً أو خارجياً.
- ٨- **الاعتماد الأكاديمي:** للبرنامج؛ شهادة رسمية تمنحها جهة معترف بها تؤكد أن البرنامج مستوفي للمعايير المطلوبة.
- ٩- **العلاقة بين الاعتماد وضمان الجودة:** توجد علاقة وثيقة بين الاعتماد وضمان الجودة، حيث يمكن تعريف ضمان الجودة بأنه تقييم وتنفيذ نظام يتضمن سياسات وإجراءات للتأكد من الوفاء بمتطلبات الجودة والتي تتضمنها المعايير التي تضعها هيئات الاعتماد، ويتم قياس وتقييم الأفراد إزاء المعايير الموضوعية تحت مظلة الجودة. أما في العملية التعليمية فإن الاعتماد يتضمن جودتها وكذلك جودة مخرجات المؤسسة التعليمية واستمرارية تطويرها، فالمؤسسات التعليمية تبحث عن الاعتماد من قبل هيئات متخصصة هدفها ضمان جودة البرامج الأكاديمية التي تقدمها.
- ١٠- **البرنامج:** هو برنامج منظم للدراسة يتبعه الطلبة في مجال أكاديمي، أو يؤدي إلى التأهيل المهني، بحيث أن النجاح في إتمامه يؤهلهم للحصول على درجة أكاديمية. وبالتالي يمثل البرنامج مجموعة مميزة ومنظمة من المقررات الدراسية التي تؤدي بعد الانتهاء منها إلى منح الدرجة الأكاديمية المرتبطة بهذا البرنامج مثل: (البكالوريوس، الماجستير، الدكتوراه).
- ١١- **تطوير الجودة:** هو تغيير في المدخلات والعمليات والنتائج التي تعمل على تطوير جودة الأداء، وعادةً ما يكون ذلك عبر مجموعة كاملة من أنشطة المؤسسة. وقد يستخدم المصطلح لوصف الاستراتيجيات التي تستخدمها جهة أو منظمة أخرى لإحداث هذه التغييرات، والتحقق من نتائجها.
- ١٢- **ضبط أو مراقبة الجودة:** هي جزء من إدارة الجودة تركز على تحقيق متطلبات الجودة «أنشطة بعدية لاحقة تهدف إلى التحري»، وهي العمليات والإجراءات التصحيحية عندما لا تطابق الخدمة أو المنتج معايير الجودة.



- ١٣- معادلة الجودة (بديل الاعتماد): هي الإقرار بأن وحدة دراسية ما أو مقرر دراسي ما أو أي من عناصر البرنامج التعليمي يعادل من حيث الجودة والشمولية عنصراً مماثلاً يقدمه في مكان آخر.
- ١٤- **التقويم:** هو العمليات والجهود المبذولة بهدف قياس الأداء بالنسبة إلى المعايير أو المقاييس المتبعة.
- ١٥- **التقويم الخارجي:** هو مراجعة مستقلة للتحقق من التقارير التي تمثل سجل النشاط الحقيقي والصحيح وأن المعايير المعترف بها قد تم تحقيقها.
- ١٦- **تقويم البرنامج:** عملية قياس الأداء للبرنامج بالنسبة إلى معايير ومقاييس الاعتماد الأكاديمي.
- ١٧- **المعيار:** هو النموذج المثالي لما ينبغي أن يكون عليه الشيء، أو المستوى المستهدف للوصول إلى الأداء الجيد.
- ١٨- **المؤشرات:** هي مقاييس محددة يتم استخدامها من قبل المؤسسة أو المنشأة لتقويم جودة الأداء وفقاً لمعايير محددة.
- ١٩- **مؤشرات الأداء:** هي أشكال محددة من الأدلة (يتم عادة اختيارها مسبقاً) تستخدمها المؤسسة أو أي وكالة أخرى لتقديم دليل على جودة الأداء
- ٢٠- **مؤشرات الأداء الرئيسية:** هي مقاييس رقمية لمخرجات برامج أو عمليات في مؤسسة تعليمية، وهي تعد مجموعة من التدابير التي ترمي إلى تقويم الأداء العام، سواء التعليمي أو البحثي أو المجتمعي وكذلك تقويم النظم الإدارية بالمؤسسة التعليمية.



- ٢١- **التدقيق:** هي عملية منهجية مستقلة وموثقة، تجري للحصول على دليل التدقيق وتقييمه بطرق موضوعية لتحديد معيار التدقيق، وهو نوعان: تدقيق داخلي وتدقيق خارجي.
- ٢٢- **معايير التدقيق:** هي مجموعة من السياسات والإجراءات أو المتطلبات.
- ٢٣- **الاختبار المعياري:** هو اختبار يمر به الخريج في العام الأخير أو ما قبل الأخير من التخرج لقياس مدى مواءمة المخرجات التي حققها الطلاب مع المخرجات المتوقعة منهم
- ٢٤- **مخرجات التعلم:** المعارف والمهارات والقيم الناتجة من المشاركة في مقرر أو برنامج معين.
- ٢٥- **المقارنة المرجعية:** نقاط المقارنة أو مستويات الأداء المستخدمة لتحديد الأهداف وتقييم الأداء.
- ٢٦- **ضمان الجودة الخارجي:** عمليات مراجعة وتقويم البرامج الأكاديمية من قبل جهة خارجية مستقلة.
- ٢٧- **ضمان الجودة الداخلي:** عمليات لضمان جودة الأداء في كافة الأنشطة.
- ٢٨- **استراتيجيات التعليم:** تتضمن أشكال التعليم المختلفة مثل المحاضرات والتدريب المعلمي والمشاريع والواجبات والتكاليف.



## مقدمة ➤

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على رسول الله، أما بعد:  
فنقدم بين أيديكم دليل وخطة التطوير والجودة وسير الأعمال ومهام اللجان على مستوى الكلية والذي يشمل أيضاً سير الأعمال ومهام اللجان في الأقسام الأكاديمية التابعة لكلية الحاسبات، حيث وضع هذا الدليل ليكون مرجعاً لجميع العاملين في الأقسام من أعضاء هيئة تدريس وموظفين، وليكون العمل أكثر دقة ووضوحاً وتكاملاً لتحقيق رؤية، ورسالة، وأهداف الكلية، والجامعة.  
تم بناء هذا الدليل اعتماداً على متطلبات الجودة الخاصة بجامعة أم القرى ممثلة في عمادة التطوير والجودة النوعية. وتسعى الكلية لأن تكون جميع البرامج الأكاديمية التي تقدمها حاصلة على الاعتماد الأكاديمي، لذا تستمر الكلية بالعمل بنظام الجودة الذي أصبح ضرورة عصرية ومطلباً أساسياً في التعليم بتشكيل جميع اللجان، ووضع الأنظمة والسياسات التي ترقى الممارسات والعمليات والمدخلات والمخرجات للبرامج التي تقدمها الكلية وفق معايير تحقق تحسناً مستمراً للأداء، ويعمل جميع منسوبي الكلية على توطيد ممارسات وعمليات الجودة بما يضمن مخرجات تعليمية متميزة تحقيقاً لرسالة الكلية والجامعة ووفق رؤية ٢٠٣٠.  
ونهتم في وكالة التطوير والجودة بوضع خطة تطويرية تشمل جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة، من حيث التنوع في البرامج التدريبية المقدمة والمعسكرات، والرحلات العلمية الإثرائية.



## ➤ الخطة الاستراتيجية للكلية:

### الرؤية

أن نكون مقصداً للمتعلمين والعلماء وتسخير تكنولوجيا الحوسبة والمعرفة للمجتمع والصناعة.

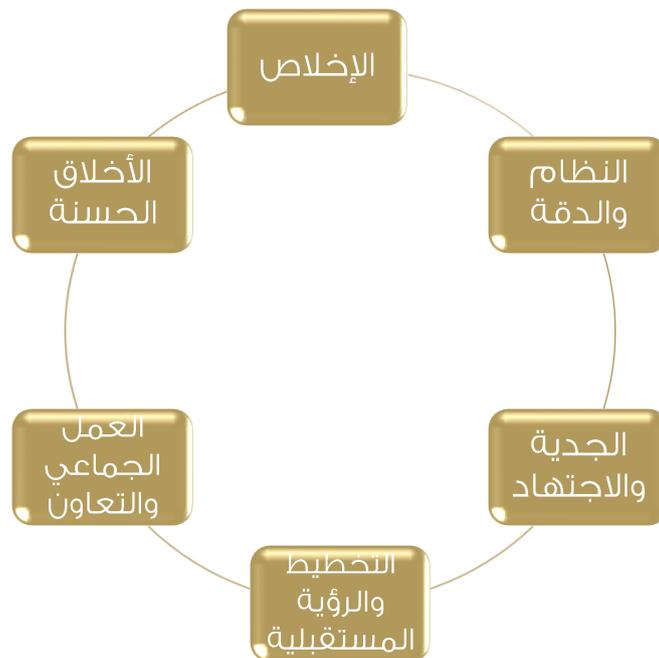
### الرسالة

خلق بيئة محفزة للتعليم والبحث المبتكر في الحوسبة والمعلوماتية لتعزيز الاقتصاد المعرفي والاحتياجات المجتمعية والقيم الأخلاقية.

### الأهداف

- تقديم برامج تعليمية عالية الجودة لإعداد طالب منافس.
- إنتاج بحث علمي مبتكر على مستوى عالمي.
- إنتاج المعرفة من خلال أنشطة البحث والتطوير.
- إكساب الطلاب المهارات الأخلاقية والمهنية لمواكبة سوق العمل.
- تعزيز دور وتأثير الكلية في الصناعة والمجتمع.

### القيم





## ➤ توافق الأهداف الاستراتيجية للكلية مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة

الكلية	الجامعة	
أن نكون مقصداً للمتعلمين والعلماء وتسخير تكنولوجيا الحوسبة والمعرفة للمجتمع والصناعة	بيئة تعليمية بمواصفات عالمية ومقصداً للطلبة والعلماء المميزين	الرؤية
خلق بيئة محفزة للتعليم والبحث المبتكر في الحوسبة والمعلوماتية لتعزيز الاقتصاد المعرفي والاحتياجات المجتمعية والقيم الأخلاقية	التميز في التعليم والبحث والابتكار بما يسهم في تنمية الاقتصاد المعرفي وخدمة المجتمع منطلقين من عمقنا العربي والإسلامي	الرسالة
تقديم برامج تعليمية عالية الجودة لإعداد طالب منافس	تقديم برامج تعليمية نوعية لإعداد طالب منافس عالمياً	الأهداف
إنتاج بحث علمي مبتكر على مستوى عالمي	تحسين جودة مخرجات البحث العلمي	
إنتاج المعرفة من خلال أنشطة البحث والتطوير	تطوير منظومة الابتكار وتوجيهها لتعزيز الاقتصاد المعرفي	
إكساب الطلاب المهارات الأخلاقية والمهنية لمواكبة سوق العمل	رفع كفاءة الموارد والحوكمة لتحقيق التميز في العمل المؤسسي	
تعزيز دور وتأثير الكلية في الصناعة والمجتمع	تعزيز مكانة الجامعة عالمياً بعمقها العربي والإسلامي وتفعيل دورها المجتمعي	



## ➤ مصفوفة اتساق رسالة كلية الحاسبات مع رسالة الجامعة

المستوى	نص الرسالة / الأهداف	النطاقات الأساسية لمحتوى الرسالة				
		تعليم متميز	بحث علمي	خدمة المجتمع	ابتكار	تنمية الاقتصاد المعرفي
الجامعة	الرسالة	✓	✓	✓	✓	✓
	الرسالة	✓	✓	✓	✓	✓
الكلية	الأهداف	1	✓			
		2		✓		✓
		3		✓		✓
		4	✓		✓	
		5			✓	



## ➤ تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات SWOT Analysis

أوضحت مخرجات ورش العمل التي قام بها فريق الخطة الاستراتيجية للكلية بعد دراسة رؤية المملكة ٢٠٣٠ أن هناك مجموعة من نقاط القوة التي تتميز بها الكلية داخلياً، والتي يمكن استثمارها وتفعيلها على النحو الذي يحقق رسالتها ورسالة الجامعة. كما أظهرت بالمقابل بعض نقاط الضعف التي قد تؤثر على كفاءة وفاعلية الكلية في تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية وقد تم تحديد أهم نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات بعد عدة اجتماعات قام بها فريق الخطة الاستراتيجية للكلية.



# SWOT ANALYSIS

<b>S</b> STRENGTHS نقاط القوة	<ul style="list-style-type: none"><li>الموقع الاستراتيجي للكلية في مكة المكرمة.</li><li>توفير المبنى الخاص بالكلية ووجود مساحات كافية.</li><li>وجود برامج ملائمة لسوق العمل والمجتمع وتوافق رؤية المملكة 2030.</li><li>وجود برامج دراسات عليا متنوعة في الكلية.</li><li>وجود نخبة من أعضاء هيئة تدريس من ذوي الكفاءات العالية.</li><li>وجود أعضاء هيئة تدريس ذوي خبرة إدارية في مختلف العمادات التابعة للجامعة.</li><li>وجود أعضاء هيئة تدريس معارين في جهات خارجية مهمة.</li><li>وجود أعضاء متميزين في مجالات الذكاء الاصطناعي والأمن السيبراني.</li><li>نشر الأبحاث العلمية في مجلات علمية مصنفة.</li></ul>
<b>W</b> WEAKNESSES نقاط الضعف	<ul style="list-style-type: none"><li>نقص في الكادر الإداري والفني. نقص بالمعامل البحثية المجهزة.</li><li>عدم تفعيل لمعامل البحثية المجهزة بالكلية.</li><li>قلة الشراكات والاتفاقيات مع الشركات التقنية والجهات الخارجية.</li><li>عدم الاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتقديم الاستشارات.</li></ul>
<b>O</b> OPPORTUNITIES الفرص	<ul style="list-style-type: none"><li>الموقع الاستراتيجي للكلية في مكة المكرمة.</li><li>توفر فرص لاستضافة لقاءات علمية مختلفة.</li><li>وجود برامج ملائمة لسوق العمل والمجتمع متوافقة مع رؤية المملكة 2030.</li><li>وجود برامج دراسات عليا متنوعة في الكلية.</li><li>وجود نخبة من أعضاء هيئة تدريس من ذوي الكفاءات العالية.</li><li>وجود أعضاء هيئة تدريس ذوي خبرة إدارية في مختلف العمادات التابعة للجامعة.</li><li>وجود أعضاء هيئة تدريس معارين في جهات خارجية مهمة.</li><li>وجود أعضاء متميزين في مجالات الذكاء الاصطناعي والأمن السيبراني.</li><li>نشر الأبحاث العلمية في مجلات علمية مصنفة.</li></ul>
<b>T</b> THREATS التحديات	<ul style="list-style-type: none"><li>تفعيل وتبني أساليب ووسائل تعليمية حديثة ومبتكرة.</li><li>تطوير المستمر للبرامج للتوافق مع احتياجات سوق العمل.</li><li>تحقيق تواصل مستمر ومميز مع خريجي الكلية.</li><li>تهيئة بيئة بحثية مميزة.</li><li>تنمية وتحفيز العمل الجماعي لدى جميع موظفي الكلية.</li><li>اكتساب ثقة الجهات الخارجية بمخرجات الكلية.</li><li>عمل شراكات مميزة تدعم العملية التعليمية والبحث العلمي.</li></ul>



## ➤ تحديد المقارنات المرجعية:

من خلال تحليل الوضع الراهن للكلية ومقارنة ذلك بممارسات كليات المرجعية يمكننا التركيز على المشاهد الاستراتيجية التالية:

- تركز معظم الكليات على التعليم والخطط الدراسية ونواتج التعلم وأساليب التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- تحرص الكليات على مواكبة التطور السريع في الأنشطة العلمية وتوفير أحدث التقنيات الساندة للعملية التعليمية.
- تحرص الكليات على تطوير البرامج والخطط الدراسية بما يحافظ على جودة مخرجاتها.
- تحرص الكليات على بناء علاقات متميزة مع الخريجين وأرباب العمل وتحقيق الفائدة لجميع الأطراف.
- تحرص الكليات على عقد شراكات واتفاقيات مع شركات عالمية بما يخدم العملية التعليمية والبحث العلمي.
- تحرص معظم الكليات على تحديث/استحداث برامج متميزة بما يتوافق مع سوق العمل.



## ➤ منهجية اختيار مؤشرات الاداء:

### مؤشرات الاداء البرمجية (برامج البكالوريوس):

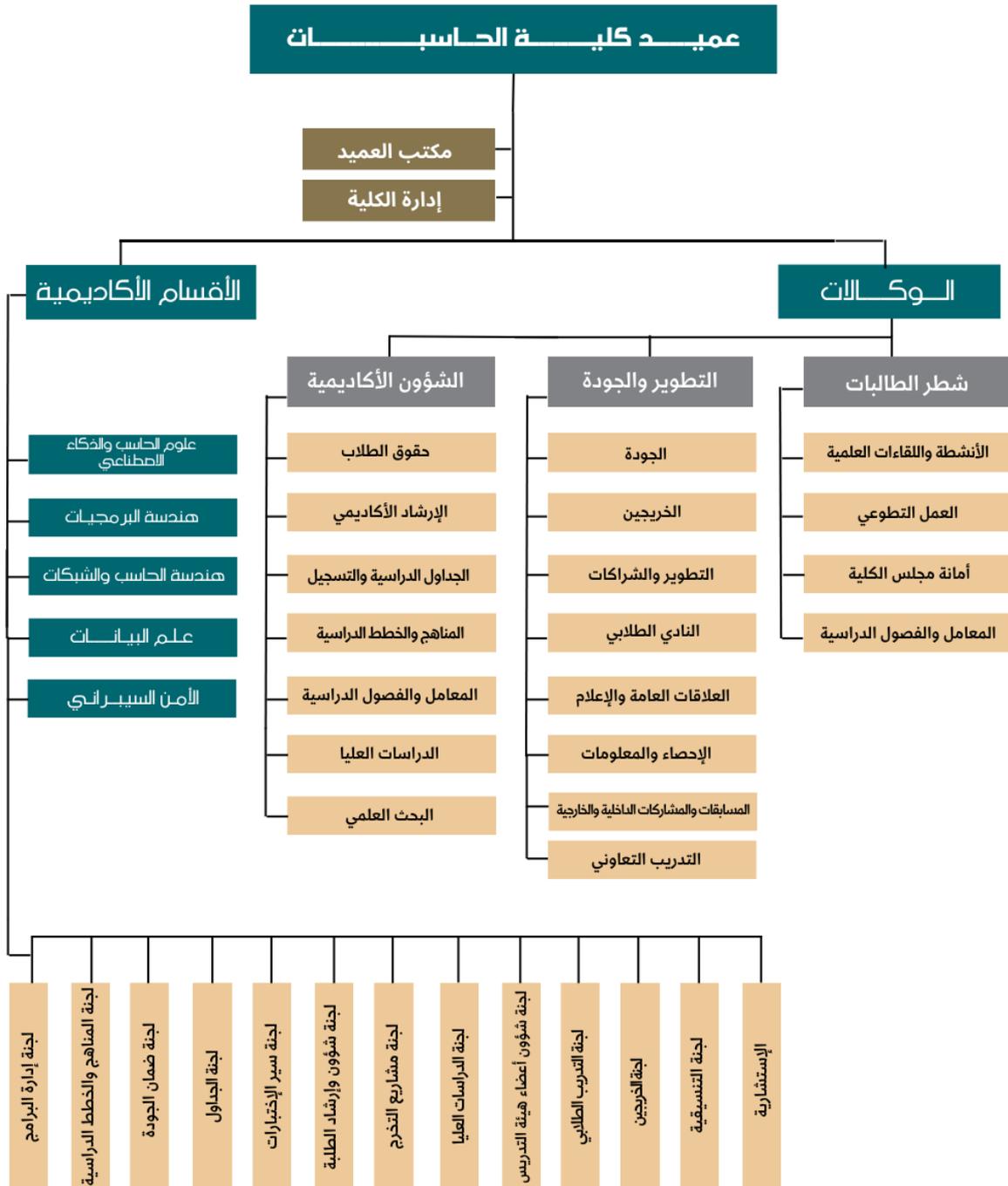
- تضمنت المؤشرات الرئيسة المحددة من هيئة تقويم التعليم والتدريب في إصدار ٢٠١٨ وعددها ١٧ مؤشر ترتبط بمعايير الاعتماد الأكاديمي الوطني البرمجي.
- تعد هذه المؤشرات أساسية لكل برنامج أكاديمي ويتم قياسها سنوياً.
- يمكن اعتماد مؤشرات أداء جانبية نتيجة المقارنة المرجعية مع البرامج الأخرى بحسب ما يناسب البرنامج.

ويمكن الرجوع لدليل مؤشرات الأداء الرئيسية من خلال الرابط التالي:

<https://2u.pw/0KytF8r>



## الهيكل التنظيمي للكلية:





## مخطط لتوضيح سير عملية ضمان الجودة بالأقسام:





## ➤ مخطط سير المعاملات على نظام مسار:

وضع مخطط سير العمل ليكون العمل أكثر دقة ووضوحاً ولمعرفة كيفية سير المعاملات والأعمال داخل الكلية والأقسام.

### المعاملات التي ترد من خارج الكلية:

- تتم احالة المعاملة إما للوكالة المختصة، أو للقسم مباشرة وصورة للوكالة المختصة لمتابعة الإنجاز وفقاً لمدة محددة.
- في حال ارتباط المعاملة بأحد اللجان على مستوى الكلية يقوم الوكيل بإحالة المعاملة للجنة المختصة لإنجاز المطلوب خلال المدة المحددة.
- في حال ارتباط المعاملة بأحد اللجان على مستوى القسم:
  - ✓ يقوم رئيس القسم بإحالة المعاملة للجنة المختصة لإنجاز المطلوب خلال المدة المحددة.
  - ✓ عند انجاز المعاملة من قبل اللجنة المختصة، يقوم رئيس اللجنة بإحالة المعاملة لرئيس القسم.
  - ✓ يقوم رئيس القسم بإحالة المعاملة للجهة/الجهات ذات الارتباط.



## المعاملات من داخل الكلية:

يتم اتباع الهيكل التنظيمي للكلية وللأقسام وإحالة المعاملات وانجازها خلال المدة المحددة وفق اللوائح والتنظيمات، كما هو موضح في الشكل (أ).

اللجان ذات العلاقة	الأقسام	الملفات/المعاملات	
		العميد	
لجنة شؤون وإرشاد الطلبة	قسم هندسة الحاسب والشبكات قسم هندسة البرمجيات قسم علوم الحاسب والخدع المصطناعي قسم الأمن السيبراني قسم علم البيانات	وكالة الشؤون الأكاديمية	حقوق الطالب
لجنة الجداول			الإرشاد الأكاديمي
لجنة المناهج والخطط الدراسية			الجداول الدراسية والتسجيل
لجنة الدراسات العليا			المناهج والخطط الدراسية
لجنة سير الاختبارات			المعامل والفصول الدراسية
لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس			الدراسات العليا
			البحث العلمي
لجنة التدريب الطلابي		وكالة التطوير والجودة	المشاركة في الهاكاثونات والمسابقات الطلابية
لجنة إدارة البرنامج			الإحصاء والمعلومات
لجنة الجودة			التدريب الطلابي
لجنة الخريجين			التطوير والشراكات
			الجودة والاعتماد الأكاديمي وقياس مؤشرات الأداء
		الإعلام والعلاقات العامة الخريجين	
		وكالة شطر الطالبات	الأنشطة اللقاءات العلمية
	العمل التطوعي		
	امانة مجلس الكلية		
	المعامل والفصول الدراسية - شطر الطالبات		

شكل أ: مخطط سير المعاملات على نظام مسار.



## ➤ المسؤليات والمهام في مجال الجودة:

### أولاً: مهام وكيل الكلية للجودة والتطوير مهام فنية (مهام التثقيف والتوعية والتأهيل والتدريب):

- الإسهام في نشر ثقافة الجودة والاعتماد ومفاهيم نظم إدارة الجودة بالكلية، من خلال المحاضرات والندوات والدورات التدريبية وبالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة بالجامعة.
- الإسهام في تدريب وتأهيل أعضاء ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- التنسيق مع عمادة التطوير والجودة بالجامعة للتعريف بالوكالة وأنشطتها المتعلقة بتحسين الجودة والتطوير في مختلف عناصر البيئة التعليمية من خلال (إصدار نشرة دورية عن الجودة والتطوير، تصميم لوحات إرشادية وملصقات عن الجودة والتطوير، إصدار كتيبات ومطويات عن الجودة والتطوير، ... الخ).
- دعم ومساندة ومتابعة ضمان سير أعمال وأنشطة الجودة والتطوير المختلفة بالكلية وفقاً لمعايير ومتطلبات نظام الجودة بالجامعة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمنسوبين.
- التعرف على الصعوبات والمشكلات التي تواجه تطوير البرامج واقتراح حلول لها.

### مهام إدارية وتنظيمية:

- تنفيذ سياسة وأهداف نظام الجودة المعتمد بالجامعة على الأعمال والأنشطة المختلفة بالكلية.
- إعداد تقارير دورية – شهرية/فصلية/سنوية – عن نشاط الوحدة، وعرضها على عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة بالجامعة.
- المساهمة في توفير الموارد البشرية والمادية اللازمة لتحقيق وتطبيق الجودة الشاملة بالكلية.
- المساهمة في كتابة الوثائق الأساسية لنظام ضمان الجودة (دليل السياسات والإجراءات، الخ) حسب متطلبات نظام ضمان الجودة بالجامعة.
- التوصية بتشكيل اللجان وفرق العمل اللازمة لتطبيق الجودة بالكلية.



- توثيق المعلومات الإحصائية عن العناصر الرئيسية المرتبطة بالنظام التعليمي (مدخلات و، عمليات، مخرجات، تغذية راجعة) وتوفيرها للجهات ذات العلاقة.
- توفير قاعدة بيانات ومعلومات متكاملة حول كافة أعمال وأنشطة الجودة بالكلية.
- رئاسة اجتماعات وحدة الجودة بالكلية وتوثيقها وإرسال نسخ من المحاضر إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة بالجامعة.
- حضور اجتماعات مجلس الكلية واجتماعات عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة بالجامعة، والتنسيق معهما بشأن تنفيذ سياسة الجودة وأهدافها المعتمدة في الجامعة.

### مهام التقييم والتطوير:

- تقييم مدى استكمال وأرشفة متطلبات ووثائق الجودة على مستوى البرامج والأقسام في الكلية.
- تقييم مدى استكمال وأرشفة متطلبات دراسات التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية بالكلية.
- تقييم مدى استكمال وأرشفة ملفات الأداء للبرامج بالكلية.
- تقييم مدى استكمال وأرشفة كافة وثائق ومتطلبات الجودة في البرامج والأقسام بالكلية.



## ثانياً: مهام رئيس القسم الأكاديمي:

- متابعة أعمال الجودة والاعتماد بالقسم ورصد المشكلات والصعوبات التي تواجهها والتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير لإيجاد حلول لها.
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم.
- متابعة أعمال اللجان الفرعية المرتبطة بالتطوير والجودة والاعتماد.
- المساهمة في تقييم جودة عملية الاختبارات بالقسم بمختلف مكوناتها بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.
- المشاركة في تقييم جودة رصد درجات الاختبارات بالقسم بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير.
- تمثيل القسم في اجتماعات وكالة التطوير بالكلية ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعها إلى وكيل الكلية للتطوير، بعد عرضه على مجلس القسم.
- التنسيق لتدريب أعضاء هيئة التدريس بالقسم على تطبيق إجراءات الجودة والاعتماد داخل القسم.
- التحقق من توافر وثائق (نماذج/قرارات/اجتماعات/...) الجودة بالقسم وتنظيمها وأرشفتها.
- الاشراف والتنظيم للاجتماعات المرتبطة بوحدة الجودة والاعتماد بالقسم.
- متابعة ما يصدر عن عمادة التطوير والجودة بالجامعة من ارشادات وتوجيهات وتوصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.
- متابعة تنفيذ توزيع خطط المقررات على الطلبة في البرامج الأكاديمية على مستوى القسم.
- متابعة تنفيذ التقييمات الفصلية لعناصر العملية التعليمية (الأساتذة، المناهج، الخدمات المساندة.... الخ).
- التأكد من توافق طرائق التدريس المعتمدة في أقسام الكلية مع غايات وأهداف البرامج الأكاديمية وذلك من خلال تقييم مخرجات المقررات الدراسية.
- متابعة استكمال جميع ملفات ووثائق واحصاءات ونماذج الجودة من توصيفات وتقارير المقررات وتقارير البرنامج، ... الخ



### ثالثاً: مهام وواجبات منسق المقرر:

- الإشراف على إعداد توصيف المقرر وتحديثه بالتعاون مع مدرسي المقرر، والتوصية إلى لجنة الخطة الدراسية في كل ما يتعلق بالمقرر.
- مساعدة أستاذ/ أستاذة المقرر من خلال توضيح عناصر المقرر ومتطلباتها ومسؤولياتهم من أجل سير العملية التعليمية للمقرر بصورة منتظمة وموحدة على مدار الفصول الدراسية وخلال الفصل الدراسي الواحد للشعب المتعددة.
- التوصية بتعيين الكتب اللازمة وتوفيرها للطلبة قبل بدء التدريس.
- الإشراف على كل ما يتعلق بالمقرر ضمن الموقع الإلكتروني للقسم وتحديثه.
- توثيق الأمور التالية ضمن الملف الخاص بالمقرر:
  - ✓ نماذج من أسئلة الاختبارات.
  - ✓ نموذج الإجابة النموذجية لكل اختبار.
  - ✓ نماذج من أوراق إجابة الطلبة لكل امتحان من الامتحانات المقررة للمادة في كل فصل دراسي.
  - ✓ تجميع التقارير الفردية للأساتذة المشاركين له في تدريس المقرر وإعداد تقرير جماعي للمقرر.
  - ✓ عينة من أوراق حل التمارين والواجبات الصفية والمكتبية.
  - ✓ عينة من الأوراق البحثية وحل التمارين المقدمة من الطلبة.
  - ✓ عينة من أنشطة وأعمال الطلبة في المقرر.
  - ✓ الجداول الإحصائية لنتائج الطلبة لكل فصل دراسي.
  - ✓ الساعات المكتبية لمدرسي المقرر.



## رابعاً: مهام وواجبات أعضاء هيئة التدريس:

تتعدد مهام ومسؤوليات عضو هيئة التدريس في الجودة والاعتماد نستعرض بعضها في الممارسات التالية:

- التزام عضو هيئة التدريس باستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم الواردة في توصيفات البرنامج والمقررات.
- يُزوّد عضو هيئة التدريس الطلاب في بداية تدريس كل مقرر بمعلومات شاملة عنه، تتضمن: مخرجات التعلم، واستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ومواعيدها، وما يتوقع منهم خلال دراسة المقرر.
- يقوم عضو هيئة التدريس بتقويم المقررات بشكل دوري للتحقق من فاعلية استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ويقدم تقارير حولها.
- يقدم عضو هيئة التدريس تغذية راجعة للطلاب عن أدائهم ونتائج تقويمهم في وقت يمكنهم فيه من تحسين أدائهم.
- يشارك عضو هيئة التدريس بانتظام في أنشطة أكاديمية (مثل: المشاركة في المؤتمرات وحلّق النقاش، والمشروعات البحثية، وتحكيم الرسائل والبحوث).
- يشارك عضو هيئة التدريس في أنشطة تقويم وتطوير البرنامج والمؤسسة.
- يقدم عضو هيئة التدريس المبادرات والأنشطة التثقيفية والتوعوية والخدمية التي تلبي احتياجات المجتمع المحلي.



## خامسا: مهام مدير الإدارة:

ويدخل في حكمه مديرو الوحدات الإدارية ومديرو الإدارة بالكليات، ومدير الإدارة هو الشخص الذي يختص بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية في الوحدة الإدارية أو الكلية ويرتبط بالهيكل الإداري المحدد داخل الجامعة، ومن أهم واجبات ومهام مدير الإدارة ومن في حكمه المتعلقة بالجودة ما يلي:

- تطبيق قرارات ولوائح وأنظمة الجامعة ووزارة التعليم.
- المشاركة في تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالجودة والاعتماد.
- الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة المتعلقة بالجودة والاعتماد.
- المشاركة في عمليات التطوير الإدارية والمالية.
- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية.
- المشاركة في تشكيل اللجان اللازمة لإنجاز الأعمال.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير العمل والأداء الإداري ورفعته إلى العميد.
- المشاركة في التحقق من تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- المشاركة في ترسيخ مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- المشاركة في دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالجامعة واقتراح الحلول لها.
- المشاركة في الإشراف على أنشطة التدريب.
- المشاركة في الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات الموظفين.
- متابعة تطوير وتحديث المرافق والتجهيزات.
- المشاركة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية بما يحقق الأهداف الرئيسية.
- المشاركة في الاجتماعات وإبداء الرأي في النتائج والقرارات.
- مسؤول عن إعلان / إعلام جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها.
- تنفيذ خطط الجودة في مجال الشؤون الإدارية والمالية.
- مراجعة وتدقيق الاجراءات، والنماذج والسجلات والتعليمات.
- الرقابة الدائمة على ظروف السلامة الصحية والمهنية والتأكد من صلاحيتها.
- القيام بما يفوضه العميد من مهام.



## ➤ اللجان التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة:

### أولاً: لجنة الجودة:

#### مهام لجنة الجودة على مستوى الكلية كالتالي:

- رسم السياسات العامة لضمان الجودة في الكلية والإشراف على تنفيذها.
- دعم ومساندة الجهود المبذولة لتطبيق الجودة في الكلية والتعاون مع الجهات الخارجية ذات العلاقة.
- اقتراح برامج لتحفيز ومكافأة الفرق والأفراد المتميزين في تطبيق الجودة بالكلية.
- إقرار التقرير السنوي لإدارة الجودة بالكلية.
- ترسيخ مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- متابعة نتائج تقويم الأداء في الكلية.
- متابعة عمليات تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي ببرامج الكلية
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة التطوير والجودة في تنفيذها.
- حث وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم عمادة التطوير والجودة وكذلك الجهات الأخرى داخل الجامعة وخارجها.
- تحديد مؤشرات الأداء الخاصة ببرامج الكلية.
- استلام تقرير عن مؤشرات الأداء وقياس مخرجات التعلم لكل برنامج من لجان إدارة البرنامج ولجان ضمان الجودة بالأقسام.
- إعداد/تحديث الخطة التشغيلية (التنفيذية) للكلية.
- متابعة لجان القسم لتعريف الأعضاء بالممارسات والمتطلبات الخاصة بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد وأي اعتمادات أخرى تخص البرنامج.
- توفير الأدلة والوثائق الخاصة بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد.
- استلام تقرير يوضح فيه ملف/تقرير المقررات التي تم استلامها والتي لم يتم استلامها من لجان الجودة بالأقسام الأكاديمية.
- اعداد/استكمال وثائق الجودة المطلوبة من الكلية حسب الجدول الزمني من عمادة التطوير والجودة.
- تخزين نسخ من وثائق الجودة في الحساب الخاص بالكلية.



- رفع وتسليم وثائق الجودة بناءً على الطريقة التي يعلن عنها من قبل عمادة التطوير والجودة.
- متابعة تنفيذ الأقسام الأكاديمية للأهداف التنفيذية للقياس والتقويم للبرنامج.
- استلام تقارير إحصائية بتطبيق نموذج آلية مراجعة "تصحيح عينة عشوائية" من لجنة الجودة بالأقسام ويرفع لوكيل التطوير والجودة ووكيل الشؤون الأكاديمية.
- استلام تقرير عن متابعة اللجان التابعة للأقسام الأكاديمية فيما يخص إنجاز الأعمال المسندة إليها ويرفع لوكيل التطوير والجودة.
- متابعة توجيهات وكيل التطوير والجودة على الخطابات والتعاميم والمكاتبات الواردة فيما يخص أعمال اللجنة.

### المخرجات النهائية للجنة:

- محاضر اجتماعات اللجنة.
- تسليم وثائق الجودة حسب الجدول الزمني.
- تقرير عن اللجان التي قامت بتسليم أعمال الجودة بنهاية كل فصل دراسي.
- تقرير عن متابعة اللجان التابعة للأقسام الأكاديمية فيما يخص إنجاز الأعمال المسندة إليها.
- تقارير إحصائية بتطبيق نموذج آلية مراجعة "تصحيح عينة عشوائية" من لجان ضمان الجودة بالأقسام ويرفع لوكيل التطوير والجودة ووكيل الشؤون الأكاديمية.
- إعداد تقرير فصلي عن الإنجازات لتوثيقها وترفع لعمادة التطوير والجودة.



## ثانياً: لجنة الخريجين بالكلية:

### مهام اللجنة:

- إنشاء قاعدة بيانات عن خريجي الكلية.
- العمل مع مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية بعمادة التطوير والجودة لتعريف الطلاب بالخدمات والبرامج المقدمة من الجامعة للطالب قبل وبعد تخرجه.
- دعوة وتحفيز الخريجين والمتوقع تخرجهم للمشاركة في دورات وندوات وورش العمل من خلال برامج التعليم المستمر.
- إشراك ودعوة الخريجين في مناسبات الكلية والجامعة.
- إعلام الخريجين باحتياجات سوق العمل والمجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.
- قياس رضى الخريجين عن جودة البرنامج بعد مرور ٦ أشهر من تخرجهم، باستخدام الاستبانات المقدمة من عمادة التطوير والجودة.
- التعاون مع مكتب الخريجين بالعمادة في تنظيم اللقاءات المختلفة، والتي تتضمن يوم المهنة والخريجين.
- توثيق وإصدار نشرات دورية لأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية المقدمة من الكلية ومشاركتها مع مكتب الخريجين بالعمادة.
- إعلام مكتب الخريجين بالعمادة بخريجي الجامعة المتميزين بصورة دورية، عن طريق استخدام الاستبانات المقدمة من عمادة التطوير والجودة، لتعريف بهم ودعوتهم في المناسبات المختلفة للجامعة.
- المساهمة في تكوين روابط للخريجين وتفعيل تواصل الخريجين فيما بينهم (مع الحرص على إبلاغ مكتب الخريجين بالعمادة ببيانات الرابطة وطريقة التواصل معها).
- قياس احتياجات أرباب العمل والمجتمع المحلي ومدى رضاهم عن خريجي البرنامج، باستخدام الاستبانات المقدمة من عمادة التطوير والجودة.
- إنشاء قاعدة بيانات عن أرباب العمل وجميع القطاعات ذات الصلة بالخريجين والطلاب.
- التعاون مع مكتب الخريجين بعمادة التطوير والجودة في تنظيم اللقاءات المختلفة لأرباب العمل.
- تصميم استبانات بهدف الوقوف على احتياجات أرباب العمل والمجتمع المحلي.



### المخرجات النهائية للجنة:

- توثيق محاضر اجتماعات اللجنة.
- إعداد تقرير فصلي عن الإنجازات لتوثيقها وترفع لمكتب الخريجين بعمادة التطوير والجودة.

### ثالثاً: لجنة التطوير والشراكات:

#### مهام اللجنة:

- اقتراح آليات وإجراءات لمتابعة وتفعيل الاستفادة من أوجه التعاون الواردة في بنود الاتفاقيات ومذكرات التفاهم على مستوى الكلية/الجامعة.
- اقتراح مجالات للتعاون ذات علاقة بمجالات الكلية مع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية والشركات الرائدة من خلال عقد الشراكة والاتفاقيات معها.
- وضع آلية لتحفيز وتلقى الأفكار والمقترحات التطويرية من منسوبي الكلية لتطوير العمل الأكاديمي أو الإداري بالكلية، ودراساتها والرفع بها لوكالة الكلية للتطوير والجودة
- تنظيم الزيارات لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة إلى المؤسسات التعليمية والشركات الرائدة للاطلاع على تجاربها في تطوير برامجها الأكاديمية القيام بالأعمال المستجدة التي تطلب من العمادات والإدارات خارج الكلية.
- متابعة توجيهات وكيل التطوير والجودة على الخطابات والتعاميم والمكاتبات الواردة فيما يخص أعمال اللجنة.
- تسليم خطة عمل مقترحة للدورات التدريبية والزيارات المجدولة خلال العام لوكيل التطوير والجودة.
- ووسائل التعليم والإدارة والاستفادة من التجارب المتميزة بها.
- حضور أي اجتماعات أو دورات تدريبية تخص أعمال اللجنة.

### المخرجات النهائية للجنة:

- محاضر اجتماعات اللجنة.
- إعداد تقرير فصلي عن الإنجازات لتوثيقها وترفع لوكيل التطوير والجودة.



## رابعاً: لجنة العلاقات والإعلام والعلاقات العامة:

### مهام اللجنة:

- إدارة الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية ومتابعة تحديثات صفحات الأقسام.
- إدارة حسابات التواصل الاجتماعي للكلية (تويتر، لينكد ان، يوتيوب).
- حث منسوبي الكلية على الكمال/تحديث الملفات الشخصية.
- نشر أخبار الكلية في الموقع وحسابات التواصل الاجتماعي الرسمية.
- نشر معلومات او تعليمات بحسب ما يقتضي الأمر في موقع الكلية وحسابات التواصل الاجتماعي الرسمية أو رسائل البريد الإلكتروني.
- إعداد التقرير السنوي للكلية.
- توثيق أحداث وأخبار أنشطة الكلية وصياغتها وإبرازها.
- إعداد النشرات التعريفية بالكلية والبرامج المقدمة بالتنسيق مع الأقسام.
- حضور أي اجتماعات أو دورات تدريبية تخص أعمال اللجنة.
- القيام بالأعمال المستجدة التي تطلب من العمادات والإدارات خارج الكلية.

### المخرجات النهائية للجنة:

- محاضر اجتماعات اللجنة.
- إعداد تقرير فصلي عن الإنجازات لتوثيقها.
- إعداد التقرير الإعلامي للكلية.



## خامسا: لجنة الإحصاء والمعلومات: مهام اللجنة:

- جمع البيانات والمعلومات والإحصاءات اللازمة من داخل الكلية وخارجها.
- الإسهام في تحليل البيانات واستخلاص النتائج عن مستوى الأداء للبرامج الأكاديمية في الكلية.
- إنشاء قاعدة بيانات مركزية تشتمل كل البيانات والمعلومات والإحصاءات التي تتعلق بالكلية.
- تزويد لجان الكلية والجامعة بالمعلومات والتقارير اللازمة.
- إعداد التقرير السنوي للكلية.
- التقييم والتحليل الإحصائي في الكلية.
- القيام بأي مهام وأعمال من مواضيع ذات اختصاص يطلبها وكيل الكلية للتطوير والجودة.

## المخرجات النهائية للجنة:

- محاضر اجتماعات اللجنة.
- إعداد تقرير فصلي عن الإنجازات لتوثيقها.
- تزويد اللجنة الإعلامية بأهم الإحصائيات لعمل التصاميم اللازمة لمواقع التواصل.



## سادسا: لجنة المسابقات والمشاركات الداخلية والخارجية مهام اللجنة:

- الإشراف على جمع وفرز قوائم طلبة الكلية المهتمين بالمشاركة في المسابقات الطلابية المحلية والخارجية.
- العمل على فرز جميع المسابقات التي تُعلن عنها الهيئات والوزارات في المملكة والتي يمكن أن يشارك فيها طلبة كلية الحاسبات.
- التنسيق لتشكيل الفرق الطلابية التي ستشارك في أي مسابقة أو فعالية تنافسية خاصة بالطلبة.
- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس ممن لديهم الرغبة بمرافقة الفرق في المسابقات.
- التنسيق مع إدارة الكلية للتواصل مع عمادة شؤون الطلاب لتقديم التسهيلات اللازمة لمواصلات الطلبة.
- وضع الآلية المناسبة للإشراف على المشاركات الطلابية وجمع بيانات الطلبة المتميزين والمهتمين بتمثيل الكلية.
- جميع المشاركات والترشيحات الطلابية تكون عن طريق اللجنة لتمثيل الكلية.

## المخرجات النهائية للجنة:

- محاضر اجتماعات اللجنة.
- إعداد تقرير فصلي عن الإنجازات لتوثيقها.



## سابعاً: النادي الطلابي بالكلية

### مهام اللجنة:

- متابعة وضع خطة للفعاليات والأنشطة الطلابية والاشراف على تنفيذها.
- الكشف عن مواهب الطلبة، والعمل على صقلها وتنميتها.
- ترشيح طلاب للمشاركة في الفعاليات والمسابقات الداخلية والخارجية بالتنسيق مع لجنة المسابقات بالكلية.
- المشاركة في مناسبات الكلية (لقاء المستجدين، حفل التخرج، المبادرات وغيرها).
- تنسيق الأنشطة ورفع الطلبات والخطابات والتقارير لعمادة شؤون الطلاب.
- إعداد تقرير فصلي عن الأنشطة الطلابية حسب النموذج المطلوب من عمادة شؤون الطلاب.
- المشاركة في اعداد التقرير السنوي للكلية فيما يخص أعمال اللجنة.
- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من وكيل التطوير والجودة.
- القيام بالأعمال المستجدة التي تطلب من العمادات والإدارات خارج الكلية.
- متابعة توجيهات وكيل التطوير والجودة على الخطابات والتعاميم والمكاتبات الواردة فيما يخص أعمال اللجنة.

### المخرجات النهائية للجنة:

- محاضر اجتماعات اللجنة.
- تقرير لكل فصل دراسي عن الأنشطة الطلابية ويرفع لوكيل التطوير والجودة.
- إعداد تقرير فصلي عن الإنجازات لتوثيقها وترفع لوكيل التطوير والجودة.



## ➤ أدلة ومراجع مهمة:

**الإطار الوطني للمؤهلات - محدث ٢٠٢٣ م:**

[الإطار الوطني للمؤهلات ٢٠٢٣ - ١٤٤٤ \(etec.gov.sa\).pdf](http://etec.gov.sa)



## إعداد ومراجعة:

د. عهد بنت محمد الجرف  
وكيلة كلية الحاسبات للتطوير والجودة

د. عمرو منشي  
د. ثامر بن محمد قدح  
د. فوزية بنت حسن غزاوي  
د. بدور بنت احمد اللحياني

## الإخراج:

د. بدور النفيعي