



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جَامِعَةُ أُمِّ الْقُرَى

دليل الجودة



دليل الجودة

وكالة الجامعة للتطوير وريادة الأعمال
عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية

المحتويات

| | |
|----|---|
| ٥ | مقدمة |
| ٧ | كلمة العميد |
| ٩ | الفصل الأول: نظام الجودة الداخلي لجامعة أم القرى |
| ١٠ | ١-١. أسس بناء نظام الجودة الداخلي |
| ١٢ | ٢-١. مكونات نظام الجودة بجامعة أم القرى |
| ١٣ | المدخلات |
| ١٣ | العمليات |
| ١٣ | المخرجات |
| ١٤ | المراجعة الدورية والتغذية الراجعة |
| ١٧ | ٣-١. منهجية استخدام النظام الداخلي للجودة بجامعة أم القرى |
| ١٩ | ٤-١. مؤشرات الأداء |
| ٢٠ | مؤشرات الأداء الرئيسية |
| ٢٤ | مؤشرات الأداء الفرعية |
| ٣٤ | مؤشرات قياس مخرجات التعلم |
| ٣٥ | ٥-١. الإطار الزمني لبعض الأنشطة المقترحة لأعمال الجودة والاعتماد |
| ٣٩ | ٦-١. إجراءات التعديلات على البرامج واستحداث برامج |
| ٤٠ | ١. علاقة البرنامج بالتخطيط للجودة ومراجعة البرنامج |
| ٤٠ | ٢. ربط الرسالة والأهداف ونواتج التعلم (عملية ديناميكية كل يؤثر ويتأثر بالآخر) |
| ٤١ | ٣. دورة تقارير البرنامج والمقررات |
| ٤٢ | ٧-١. المراجعة الداخلية لكليات وبرامج الجامعة |
| ٤٢ | تشكيل لجنة المراجعة الداخلية: |
| ٤٢ | مهام لجنة المراجعة الداخلية: |
| ٤٤ | أدوات المراجعة الداخلية: |
| ٤٥ | تقرير فريق المراجعة: |
| ٤٦ | الفصل الثاني: المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى |
| ٤٧ | ١-٢. المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى |
| ٤٨ | ٢-٢. المسؤوليات في مجال الجودة |
| ٤٨ | أ- مجلس الجامعة: |
| ٤٨ | ب- وكيل الجامعة للتطوير وزيادة الأعمال: |
| ٥٠ | ج- عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية: |



- ٥١ اللجنة العليا للتطوير والجودة بالجامعة: د-
- ٥٣ مهام وكيل الكلية للتطوير وزيادة الأعمال: ه-
- ٥٥ مهام رئيس القسم الأكاديمي: و-
- ٥٦ مهام وواجبات منسق المقرر: ز-
- ٥٨ مهام مدير الإدارة: ح-
- ٦٠ ٣-٢. تشكيل اللجان ومهامها على مستوى الكليات والبرامج
- ٦٠ أولاً تشكيل لجنة الجودة على مستوى الكلية
- ٦١ ثانياً تشكيل لجان الجودة بالبرامج
- الفصل الثالث: توزيع ممارسات معايير الجودة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على الوحدات الأكاديمية والإدارية بجامعة أم القرى
- ٦٢ الملاحق
- ٦٢ ملحق ١: أدوات التقويم الذاتي



مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

وبعد،

فتعمل العمادة ومنسوبوها بشكل مستمر، لتصدير أفضل ممارسات الجودة والتطوير في التعليم الجامعي. وذلك بهدف تحقيق أعلى مستويات تطوير التعليم الجامعي وتجويد ممارسات التعليم بما يضمن برامج قوية معتمدة، ومخرجات تعليمية تخدم الوطن وسوق العمل وتنهض بالمجتمع المكي والسعودي وخدمة الحج والعمرة، وأيضاً تهدف العمادة للعمل نحو ضمان تنافسية الجامعة وتميزها مؤسسياً لترتقي وتكون في الصفوف الأولى مع مثيلاتها في المملكة، وعلى مستوى العالم، بما يليق ببلد الحرمين وأم القرى قبلة المسلمين .

والعمادة بصدد تحقيق ذلك عن طريق تنفيذ رؤية ورسالة جامعة أم القرى. حيث إن التميز إقليمياً في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وريادة الأعمال هي أبعاد هذه الرؤية. وتطبيقاً لرسالة الجامعة التي تهدف لتقديم تعليم وأبحاث علمية متميزة تخدم المجتمع والحج والعمرة، وتسهم في تنمية الاقتصاد المعرفي وفق الرؤية السامية للمملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ .

ولأن الجودة عمل ضروري ومستمر ومطلب أساس يتمثل في العمل بكفاءة وفعالية مع متغيرات العصر المعرفي الحالي ذي التطور المستمر المتسارع، فيجب تكريس جهود وطاقات لتطوير ممارسات وأنشطة المنظومة الجامعية بمدخلاتها وعملياتها ومخرجاتها وفق معايير قياسية، وتحقيقاً للتحسين المستمر في الأداء لتقديم خدمة تعليمية أرقى، ورفع مستوى جودة الخريج بشكل مستمر، مواكباً لما يقابلها من تطور سريع في العلم وتقدم في معايير الجودة .

وعليه تطرح لكم عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية هذا الدليل الذي يختصر نظم ومخطط وتوزيع معايير الجودة، التي سعت العمادة بالاستعانة بمستشاريها ووكلائها لتطويره تحت توجيهات قيادات الجامعة. فيطرح الفصل الأول تفاصيل أسس نظام الجودة الداخلي ومكوناته، ومنهجية تطبيق واستخدام نظام الجودة بجامعة أم القرى مع شرح مفصل لمؤشرات الأداء المطلوبة، والجدول الزمني لبعض الأنشطة وماهية الإجراءات لتعديل البرامج أو استحداثها، وبرامج المراجعة الداخلية لكليات وبرامج الجامعة. ويقدم الفصل الثاني المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى، وماهية تحقيق هذا المخطط، وتوزيع المسؤوليات في مجال الجودة وتفصيل لتشكيل ومهام اللجان على مستويات الكليات والبرامج. ثم يقدم الفصل الأخير تفاصيل توزيع ممارسات معايير الجودة، للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على الوحدات الأكاديمية والإدارية بجامعة أم القرى .

وقد تم تقديم هذا الدليل بطريقة مبسطة لتوضيح وتسهيل مهام اللجان ومسؤولياتها لجميع المنسوبين والإداريين، وتم العمل من العمادة على هذا الدليل لمدة عام حتى يقدم لكم بطريقة محترفة وتصميم سهل القراءة والتطبيق. فهذه من أولى مهام العمادة وواجباتها.



كلمة العميد

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

وبعد،

بكل التقدير والمودة أضع بين يديكم دليل نظام الجودة لجامعة أم القرى ليفي بحاجة العاملين في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي من منسوبي الكليات والعمادات والمعاهد والإدارات بجامعة أم القرى، حاجتهم إلى المعرفة بما يجب عمله للوصول إلى أعلى درجات الجودة. ويهدف الدليل إلى التعريف بدور كل من له علاقة بجودة الأداء في الجامعة وما يجب عليه عمله ليكون عضواً فعالاً مساهماً في بناء نظام الجودة بالجامعة. فهو يمثل خارطة طريق لا غنى عنها لجميع منسوبي الجامعة الحريصين على النهوض بأداء الجامعة ومخرجاتها لتحقيق رؤية الجامعة في التميز على المستوى الوطني والإقليمي.

وبالاعتراف بجوانب القصور في إخراج النسخة الأولى من هذا الدليل والتي أضعها بين يديكم الآن وبعقل وقلب منفتح لملاحظاتكم وانتقاداتكم البناءة سوف تكون النسخ القادمة بإذن الله أحسن حالاً وأقرب إلى أن ترقى لذوقكم الرفيع ونهمكم للتطوير.

وقد كان هذا العمل الذي أفخر به ثمرة جهد مشترك لفريق عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية قام بمراجعته وتنقيحه زملاء وزميلات أفاضل خبراء وخبيرات في الجودة والاعتماد الأكاديمي من عمادات وكليات أخرى بالجامعة لا نستغني أبداً عن نصحتهم ودعمهم، ولن تكتمل جودة أعمالنا إلا بمشاركتهم.

أتوجه للجميع بالشكر والتقدير وأدعو الله العليّ القدير أن يجعله في موازين أعمالهم وأن يجعل هذا العمل نافعاً وبارك كل من قرأه.

عميد التطوير الجامعي والجودة النوعية

د. محمد بن جعفر ثابت



الفصل الأول: نظام الجودة الداخلي لجامعة أم القرى

تمهيد

يتناول الفصل الأول أسس بناء النظام الداخلي للجودة بجامعة أم القرى، ومكوناته، واستمراريته واستدامته، ومنهجية استخدامه وتطبيقه بواسطة ذوي العلاقة في الجامعة، ومؤشرات الأداء المستخدمة، والجدول الزمني لبعض أنشطة وعمليات الجودة، وإجراءات التعديلات على البرامج واستحداث برامج، وأخيرا المراجعة الداخلية. ويُعد هذا الفصل الإطار العام الذي بني عليه النظام الداخلي للجودة، ومن ثم فإنه يمثل قاعدة للانطلاق نحو تنفيذه وتطويره المستمر.

١-١. أسس بناء نظام الجودة الداخلي

يُعد نظام الجودة نظاما متأسلا بجامعة أم القرى، وتسعى الجامعة بشكل مستمر إلى تحسين ذلك النظام وتطويره، ويشمل نظام الجودة في جامعة أم القرى جميع أنشطة الجامعة بمختلف المجالات ومختلف المستويات، وتعد مسئولية ضمان الجودة بالجامعة في إطار مسؤوليات مجلس الجامعة، ويتضمن الهيكل التنظيمي للجامعة وكالة التطوير الأكاديمي وريادة الأعمال، يرأسها وكيل الجامعة وريادة الأعمال وهي الوكالة المسؤولة عن عمليات التطوير والتحسين المستمر، وضمن هيكلتها إحدى العمادات المساندة بالجامعة وهي عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية وهي المسؤولة عن التنسيق ودعم عمليات الجودة وضمائها بالجامعة من خلال رصد مدى الامتثال للمعايير الوطنية على المستوى المؤسسي، ولكل من المعايير الوطنية والدولية على مستوى البرامج التعليمية .

وتعتمد عملية تطوير نظام الجودة الداخلي لجامعة أم القرى على أسس ومبادئ تحقق للنظام فعاليته وكفاءته واستدامته، وأبرزها ما يأتي:

أولاً: تُعدّ معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي هي الأساس في بناء نظام الجودة بالجامعة.

ثانياً: يجب أن يحقق النظام التزام جميع الجهات بأداء مسؤولياتها وفقاً للهيكل التنظيمي للجامعة والأنظمة المتبعة. ووفقاً للأنظمة واللوائح التي تحكمها أيًا كان مستواها التنظيمي.

ثالثاً: يعتمد نظام الجودة على تفعيل الأنشطة الخاصة بالممارسات الجيدة الواردة بالمعايير الوطنية مع قياس فاعليتها وكفاءتها من خلال مؤشرات أداء محددة سابقاً، وتحليلها وتضمين نتائجها في تقارير تقدم للجهات ذات العلاقة، للعمل على تنفيذ التوصيات التحسينية الواردة بها.

رابعاً: تعتمد أدوات التقويم الذاتي على منهجية التقويم للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتستخدمها الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة وفقاً لمهامها التنظيمية، كما تستخدمها عمادة

التطوير الجامعي والجودة النوعية في متابعة وتقييم مدى التزام وحدات الجامعة بالممارسات الجيدة للتحسين المستمر لمستوى جودة الأداء. ويجب أن تقوم العمادة اعتماداً على التقييم الداخلي بتقديم الدعم الفني لجهات الجامعة، ورفع تقارير دورية لوكالة الجامعة للتطوير وريادة الأعمال، وبالتالي تصعد وفقاً لأولوياتها بشكل نظامي إلى معالي مدير الجامعة ومجلس الجامعة لاتخاذ القرارات المناسبة لتحسين مستوى الجودة في جميع جوانب أنشطة الجامعة.

٢-١. مكونات نظام الجودة بجامعة أم القرى

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

أولاً: المخطط التنظيمي لضمان الجودة الداخلي بالجامعة.

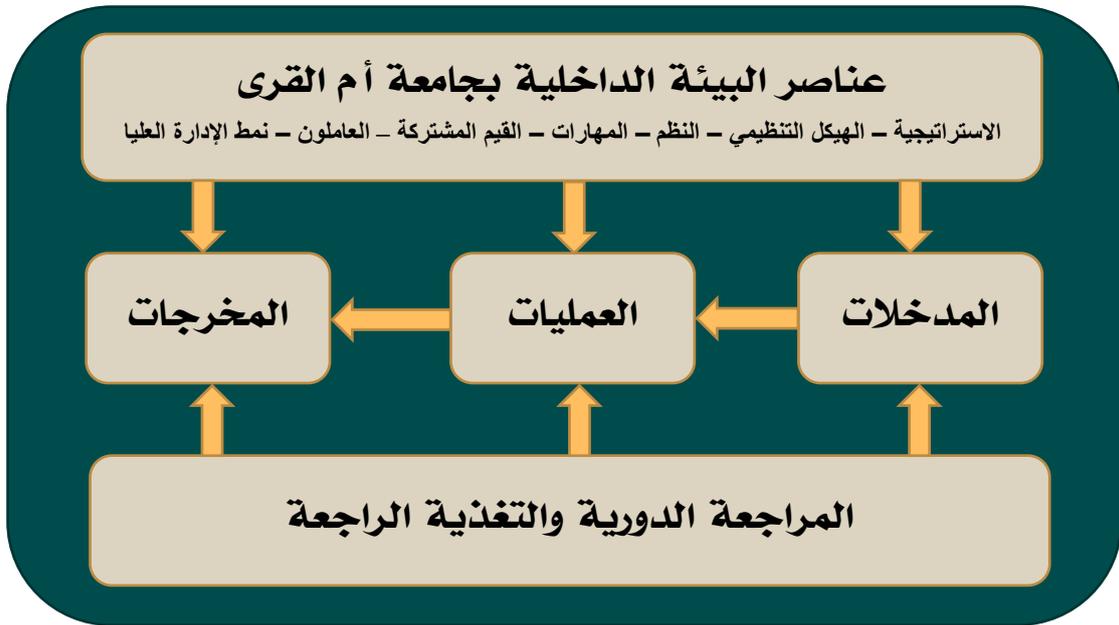
ثانياً: آليات لتوزيع وتطبيق ممارسات معايير الجودة لهيئة تقويم التعليم والتدريب على الوحدات الأكاديمية والإدارية بجامعة أم القرى.

ثالثاً: النماذج المستخدمة في النظام الداخلي لضمان الجودة بالجامعة.

رابعاً: مؤشرات الأداء والنقاط المرجعية للجامعة.

خامساً: أدوات القياس واستطلاع الرأي من استبيانات وإحصاءات وغيرها.

سادساً: الجدول الزمني لإجراءات النظام الداخلي لضمان الجودة الداخلي بالجامعة.



شكل 1: نموذج النظام الداخلي لضمان الجودة بجامعة أم القرى

ويوضح شكل 1 نموذج النظام الداخلي لضمان الجودة بجامعة أم القرى بمكة المكرمة، والذي يتضمن مكونات النظام وفقاً لمنهجية تحليل النظم التي تم الاعتماد عليها في تحديد مكونات النظام وكيفية عمله.

ويهدف هذا التحليل إلى ضمان تحقيق منهجية التقويم التي تستهدف أن تكون جميع المدخلات والعمليات والمخرجات تتسم بالجودة.

المدخلات

تشتمل المدخلات على الآتي:

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

العمليات

تتضمن العمليات ما يأتي:

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

المخرجات

تتكون مخرجات نظام الجودة من الآتي:

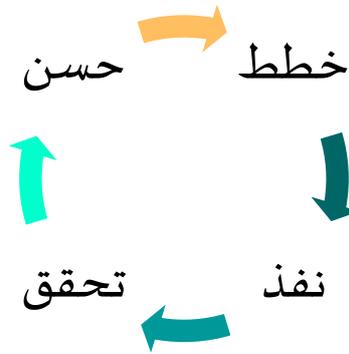
- تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية لجامعة أم القرى ووحداتها الأكاديمية والإدارية.

- التعزيز المؤسسي والحصول على الاعتماد المؤسسي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- تحسين مستوى جودة أداء البرامج التعليمية.
- استيفاء معايير الهيئة الوطنية بالمملكة وجهات الاعتماد الدولية المعتمدة لديها، والحصول على الاعتماد الوطني والدولي لبرامج الجامعة.

المراجعة الدورية والتغذية الراجعة

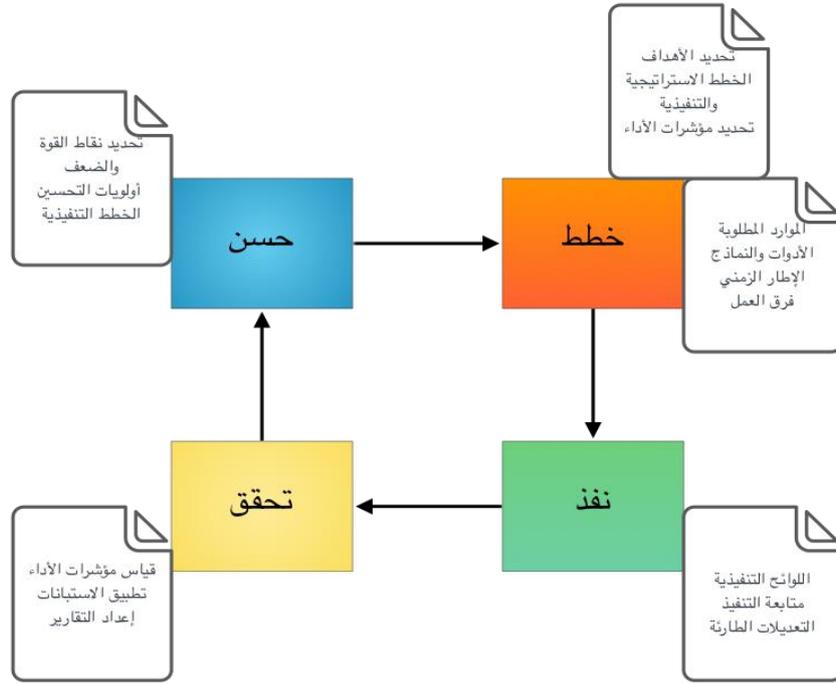
المراجعة الدورية لنظام ضمان الجودة الداخلي للجامعة من خلال المتابعة والتقويم والتقارير الدورية، واتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين الأداء.

ويتم تنفيذ ذلك من خلال تطبيق نموذج مبسط وشامل لدائرة الجودة، حيث تعد دائرة الجودة (Deming Cycle) أحد أهم النماذج المستخدمة في تحديد المراحل المختلفة المستخدمة في أنظمة الجودة. وتعرف هذه الدائرة كذلك باسم (PDCA cycle)، والتي تشكل اختصاراً للكلمات الإنجليزية (Plan – Do – Check – Assess) أو خطط – نفذ – تحقق – حسن، وهي تستخدم لضمان التحسين المستمر في العمليات لضمان جودة المخرجات، كما هو موضح في شكل 42.



شكل ٢ دائرة الجودة

في إطار تطبيق نظام الجودة الشامل في الجامعة، يتعين على الوكالات والإدارات والعمادات المساندة والوحدات الإدارية والأكاديمية تفصيل كيفية انطباق خطوات دائرة الجودة على العمليات الأساسية في الجهة المعنية، استرشاداً بالنقاط العامة المذكورة في النموذج التفصيلي الموضح في شكل ٣ و جدول ١.



شكل ٣ تفصيل عمليات دائرة الجودة

جدول ١ خطة تنفيذ عمليات دائرة الجودة

| المرحلة | الخطوات | الإجراءات | ملاحظات |
|---------|--|------------------------------|---------|
| خطط | تحديد الأهداف | | |
| | وضع الخطط الاستراتيجية | | |
| | وضع الخطط التنفيذية | | |
| | تحديد مؤشرات الأداء | الرجاء توضيح مؤشرات الأداء | |
| | تحديد الموارد المادية والبشرية المطلوبة | | |
| | تشكيل فرق العمل | | |
| | تحديد الأدوات والنماذج | الرجاء إرفاق النماذج إن وجدت | |
| نفذ | تحديد الإطار الزمني | | |
| | اللوائح التنفيذية | الرجاء إرفاق اللوائح إن وجدت | |
| | آليات متابعة التنفيذ | | |
| تحقق | إدارة الأزمات والمخاطر (التعديلات الطارئة) | | |
| | قياس مؤشرات الأداء | | |
| | تحليل النتائج | | |
| | تطبيق الاستبانات | | |
| حسن | إعداد التقارير | | |
| | تحديد نقاط القوة والضعف | | |
| | تحديد أولويات التحسين | | |
| | وضع الخطط التنفيذية لأولويات التحسين | | |

استمرارية النظام الداخلي للجودة بجامعة أم القرى واستدامته

يجب أن يكون النظام المقترح كالحلقات المتصلة مع بعضها البعض، ويجب ألا يتأثر بتغيير المسؤولين فيه، كما يجب أن يتصف بالاستمرارية والاستدامة والقدرة على التشغيل الذاتي. وتُعدُّ استمرارية واستدامة النظام من أهم جوانب نجاحه. ويتحقق ذلك من خلال توافر الخصائص الذاتية الآتية المتوافرة بداخله:

أولاً: الاستدامة التنظيمية.

وهي التحقق من أن النظام يقوم بدمج أنشطة الجودة ضمن النسيج التنظيمي للوحدات الأكاديمية والإدارية للجامعة دون مساس بالمهام التنظيمية الرسمية والنظامية وفقاً للأنظمة واللوائح المتعارف عليها في الجامعة.

ثانياً: الاستدامة المالية.

ويتم تلبيتها من خلال ميزانية الجامعة، مع الالتزام بالقواعد المالية التي تحكمها أنظمة ولوائح إلزامية وتوفيق الأوضاع تبعاً لها.

ثالثاً: الاستدامة الإدارية.

دعم النظام المقترح من خلال صدور التكاليفات الرسمية، كالالتزام الإدارة العليا بمتابعته، يُمكن ذلك الوحدات الأكاديمية والإدارية للجامعة من تحقيق جناحي الاستدامة التنظيمي والمالي.

٣-١. منهجية استخدام النظام الداخلي للجودة بجامعة أم القرى

يمكن نظام الجودة الداخلي الجهات المختلفة بالجامعة من تحقيق التحسين المستمر، ورفع مستوى جودة الأداء، سواءً كان ذلك على المستوى المؤسسي أو البرامجي، فيجب اتباع الخطوات التي يصورها شكل 42، والذي يوضح منهجية استخدام النظام الداخلي للجودة بجامعة أم القرى، وهي توضح تكاملية مكونات النظام وقابليته للتطبيق لتحقيق التحسين المستمر لأداء الجهات المختلفة بالجامعة، مما يرفع مستوى الجودة وفقاً لمعايير وممارسات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي كما يأتي:

- ١) تتعرف الجهة على ممارسات الجودة المتعلقة بها من خلال أداة توزيع ممارسات النظام حسب جهة المسؤولية.
- ٢) تعديل الهيكل التنظيمي للجهة ليتضمن الوحدات التنظيمية المتعلقة بالجودة وفقاً للمستوى التنظيمي لها، وذلك من خلال الاستفادة من الجزء الخاص بالهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة الداخلي في الدليل. وقد يتطلب ذلك الرفع إلى الجهات ذات الصلاحية لاعتماد التعديلات المطلوبة في الهيكل التنظيمي.
- ٣) توزيع ممارسات الجودة للجهة على وحداتها التنظيمية وفقاً لمهامها الواردة في الهيكل التنظيمي الرسمي المعتمد لها. ويجب أن تتوافق الممارسات المتعلقة بكل وحدة تنظيمية فرعية مع مهامها الواردة في الهيكل بحيث يتم نسج الممارسات في مهام الوحدة التنظيمية بشكل فعال.
- ٤) تعديل خطة الجهة الاستراتيجية وخططها التشغيلية لتدمج ممارسات الجودة المتعلقة بها في خطتها، حيث إنه وفقاً لمبدأ مرونة التخطيط فإن الخطط التشغيلية يمكنها استيعاب الممارسات كإجراءات وأنشطة تنفيذية ضمن هذه الخطط.
- ٥) الحصول على التدريب والدعم الفني المطلوب لاستيفاء ممارسات الجودة للجهة. ويمكن للجهة الاستفادة من جهود عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية في مجالات التدريب والدعم الفني. كما يمكنها الاستعانة بقدراتها الذاتية أو التعاون مع جهات أخرى بداخل جامعة أم القرى أو من خارجها.
- ٦) إعداد التقويم الذاتي لقياس استيفاء ممارسات الجودة للجهة باستخدام نماذج وأدوات القياس، وتطبيق مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية التي تتوافر في النظام الداخلي للجودة، والتي تتوافر أيضاً بشكل تفصيلي في دليل وكالة القياس والتقويم بعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية. وتعتمد تلك الخطوة على سابقها حيث لا بد من تدريب فريق التقويم الذاتي، والحصول على الدعم الفني في هذا المجال.
- ٧) إجراء المراجعة الداخلية لمستوى استيفاء ممارسات الجودة للجهة بواسطة عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية وفقاً لطلب الجهة، كنوع من المراجعة أو التدقيق الداخلي، وتتحصل الجهة على تقرير للمراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٨) تنفيذ خطة التحسين في ضوء تقارير الدراسة الذاتية والمراجعة الداخلية، مع توفير الدعم الفني الذي تحتاجه الجهات من خلال عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية، أو أي جهة من داخل الجامعة أو خارجها.

- ٩) ترفع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية تقرير متابعة إلى معالي مدير الجامعة من خلال سعادة وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال، يحدد مستوى استيفاء الجهة لمتطلبات الاعتماد. ويجب أن يتضمن التقرير توصية بمستوى الاستعداد للجهة للمشاركة في الاعتماد، سواءً للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، أو أي من جهات الاعتماد الدولي المعترف بها.
- ١٠) يصدر معالي مدير الجامعة أو مجلس الجامعة القرار الذي يراه مناسباً بخصوص التقدم للاعتماد المؤسسي أو البرامجي وفقاً للأولويات التي يحددها المجلس، وذلك بمشاركة وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال، وعميد التطوير الجامعي والجودة النوعية.



شكل 4: منهجية استخدام النظام الداخلي للجودة بجامعة أم القرى

٤-١. مؤشرات الأداء

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

ويوصى باستخدام الجدول الذي أعده المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لكل مؤشر أداء رئيس، وقد تم تضمينه في متن تقرير الدراسة الذاتية في المواضيع التي يتطلب فيها توضيح مؤشرات الأداء كدليل على تحقيق المعيار، كما أن جدول مؤشرات الأداء الرئيسة يوفر إطاراً عملياً للمقارنات المرجعية والتحليل (جدول مؤشرات الأداء الرئيسة المعتمدة من المركز مرفق أدناه)، ونموذج الدراسة الذاتية يتضمن جداول مختلفة لمؤشرات الأداء في عدة مواضيع في النموذج. يوصى كذلك باستخدام مؤشرات أداء ونماذج إضافية عبر تقرير الدراسة الذاتية كدليل علمي موثق.

ويتطلب المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي استخدام المؤسسات التعليمية والبرامج الأكاديمية ٧٠٪ من مؤشرات الأداء الرئيسة التي يحددها والبالغة ٣٣ مؤشراً، وينبغي للمؤسسات استكمال ما لا يقل عن ٢٢ مؤشراً من مؤشرات الأداء الرئيسة التالية، وعلى البرامج الأكاديمية استكمال ما لا يقل عن ١٧ مؤشراً.

وقد حدثت جامعة أم القرى قائمة المؤشرات الرئيسة والفرعية الخاصة بالجامعة واعتمدها في بداية العام الجامعي ١٤٣٧ - ١٤٣٨ هـ، حيث تضمنت القائمة المعتمدة ٢٨ مؤشراً رئيساً، و٥٤ مؤشراً فرعياً، ويجب على جميع الإدارات والكليات والبرامج التعليمية الالتزام بقياس تلك المؤشرات وفق ما يخصها من المؤشرات الواردة بالقائمة المعتمدة.

وقد قامت عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية من خلال وكالة القياس والتقويم بالعمادة ببناء جميع الاستبانات التي بتطلبها قياس المؤشرات التي اعتمدها الجامعة، سواء المؤشرات الرئيسة أو الفرعية وتمت إتاحتها إلكترونياً على موقع الجامعة بعنوان استبانات القياس والتقويم في الخدمات الإلكترونية، ويمكن الاطلاع على كيفية استخدام نظام الاستبانات الإلكترونية وكيفية تطبيقها واستخراج النتائج الخاصة بها من خلال دليل المستخدم لنظام استبانات القياس والتقويم في نماذج العمادة المنشورة على موقع العمادة.

فضلاً عن أن هناك مصادر لبيانات الاستبانات الأخرى التي تتطلب إحصائيات متوافرة في نظام الأوراكل وفق مستوى الصلاحيات الممنوحة للمسؤولين بداية من رئيس قسم - عميد - وكلاء الجامعة - مدير الجامعة.

مؤشرات الأداء الرئيسية

فيما يلي جدول مؤشرات الأداء الرئيسية المعتمدة من مجلس الجامعة المشار إليه عاليه:

جدول ٢ المؤشرات الرئيسية لجامعة أم القرى

| مستوى القياس | المؤشر | كود المؤشر | المعيار |
|-------------------------------|--|------------|-----------------------------|
| البرنامج الكلية المؤسسة | ١. تقدير وعي أصحاب المصلحة لعبارة الرسالة والأهداف (التقدير المتوسط عن معرفة الرسالة بطريقة حسنة بواسطة أعضاء التدريس وطلاب البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا على التوالي على مقياس خماسي النقاط في مسح سنوي). | S1.1 | معيار ١: الرسالة والأهداف |
| البرنامج الكلية المؤسسة | ٢. تقويم أصحاب المصلحة لكتيب السياسة بما يشمله من رسم التدفق الإداري، ومسؤوليات الوظيفة (التقدير المتوسط عن كفاية كتيب السياسة على مقياس خماسي النقاط في مسح سنوي لأعضاء هيئة التدريس وطلاب العام النهائي). | S2.1 | المعيار ٢: السلطات والإدارة |
| البرنامج الكلية المؤسسة | ٣. تقويم الطلاب الكلي لخبرة جودة التعلم (التقدير المتوسط عن جودة الكلية على مقياس خماسي النقاط من خلال مسح سنوي لطلاب العام الأخير). | S3.1 | معيار ٣: إدارة ضمان الجودة |
| البرنامج الكلية المؤسسة | ٤. نسبة المقررات التي تم تقييمها بواسطة الطلاب خلال العام. | S3.2 | |
| البرنامج الكلية المؤسسة | ٧. نسبة عدد الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس (على أساس المعادل للدوام الكامل). | S4.1 | المعيار ٤: التعلم والتعليم |
| البرنامج الكلية المؤسسة | ٨. تقدير الطلاب العام لجودة المقررات (التقدير المتوسط عن جودة المقررات على مقياس خماسي النقاط). | S4.2 | |

| المعيار | كود المؤشر | المؤشر | مستوى القياس |
|--|------------|---|--|
| | | | والبيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم لكل |
| | S4.3 | ٩.نسبة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على مؤهلات دكتوراه مصادق عليها. | البرنامج الكلية المؤسسة والبيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم لكل |
| | S4.4 | معدل البقاء بالدراسة: ١٠. النسبة المئوية للطلاب الملتحقين بالبرنامج الذين أكملوا بنجاح العام الأول. | البرنامج الكلية المؤسسة والبيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم لكل |
| | S4.5 | معدل التخرج لطلاب مرحلة البكالوريوس: ١١. نسبة الطلاب الملتحقين ببرامج الدرجة الجامعية الأولى(البكالوريوس) الذين أكملوا تلك البرامج في الحد الأدنى من الوقت. | البرنامج الكلية المؤسسة والبيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم لكل |
| المعيار ٥: إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة | S5.1 | ١٤.نسبة الطلاب الي الكادر الاداري. | المؤسسة |
| | S5.2 | ١٥.نسبة الموارد المالية التشغيلية (فيما عدا مبالغ التجهيزات ومكافآت الطلاب) المخصصة لتقديم الخدمات الطلابية. | المؤسسة |
| | S5.3 | ١٦.تقويم الطلاب للإرشاد الأكاديمي والمهني (متوسط تقديرات ملائمة الارشاد الأكاديمي والمهني على مقياس خماسي النقاط من خلال مسح سنوي لطلاب العام الأخير). | البرنامج الكلية المؤسسة |
| معيار ٦: مصادر التعلم | S6.1 | ١٧. تقويم أصحاب المصلحة للمكتبة والمركز الاعلامي. (متوسط التقدير العام لكفاية المكتبة والمركز الاعلامي ويتضمن: أ. مساعدة العاملين بالمكتبة. ب. محتويات المكتبة الحالية والمحدثة. ج-تسهيلات النسخ والطباعة. | البرنامج الكلية المؤسسة والبيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم لكل |

| المعيار | كود المؤشر | المؤشر | مستوى القياس |
|-----------------------------|------------|---|---|
| | | د. استمرارية تشغيل المعدات. ه. توفر مناخ الدراسة. و. توفر مواقع الدراسة. ز. أي مؤشرات جودة لخدمة المكتبة. وذلك على مقياس خماسي النقاط من خلال مسح سنوي). | |
| | S6.2 | ١٨. عدد اشتراكات المطبوعات والمجلات على الشبكة العنكبوتية كنسبة الي عدد البرامج المقدمة. | المؤسسة الكلية |
| | S6.3 | ١٩. تقييم أصحاب المصلحة للمكتبة الرقمية. (التقدير العام لكفاية المكتبة الرقمية متضمنا: أ. موقع سهل الاستخدام. ب. اتاحة القواعد الرقمية. ج. امكانية وصول المستخدمين لها. د. تدريب على مهارة المكتبة الرقمية هـ. أي مؤشرات جودة لخدمة المكتبة الرقمية. وذلك على مقياس خماسي النقاط من خلال مسح سنوي). | المؤسسة الكلية البرنامج البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم لكل |
| معيار ٧: المرافق والتجهيزات | S7.1 | ٢٠. الانفاق السنوي على ميزانية تكنولوجيا المعلومات وتتضمن: أ. النسبة المئوية لإجمالي ميزانية تكنولوجيا المعلومات للمؤسسة أو الكلية أو البرنامج. ب. النسبة المئوية لميزانية تكنولوجيا المعلومات لكل برنامج بالنسبة للمنظور المؤسسي أو للطلاب بالنسبة للمنظور البرامجي. ج. النسبة المئوية لميزانية تكنولوجيا المعلومات لتراخيص البرمجيات. د. النسبة المئوية لميزانية تأمين تكنولوجيا المعلومات. هـ. النسبة المئوية لميزانية لصيانة تكنولوجيا المعلومات. | المؤسسة الكلية البرنامج |

| المعيار | كود المؤشر | المؤشر | مستوى القياس |
|-----------------------------------|------------|--|--|
| | S7.2 | ٢١. تقويم أصحاب المصلحة لخدمات تكنولوجيا المعلومات. (متوسط التقدير لكفاية ما يلي: أ. إتاحة تكنولوجيا المعلومات. ب. التأمين. ج. الصيانة. د. امكانية الوصول. هـ. نظم الدعم. و. البرمجيات وتحديثها. ز. عمر معدات تكنولوجيا المعلومات. ح. المؤشرات للخدمة القابلة للتطبيق. وذلك على مقياس خماسي النقاط من خلال مسح سنوي). | البرنامج الكلية المؤسسة والبيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم لكل |
| | S7.3 | ٢٢. تقويم أصحاب المصلحة لما يلي: أ. مواقع الشبكة العنكبوتية العالمية. ب. خدمات التعليم الإلكتروني. ج. المعدات والبرمجيات. د. الوصول الي الخدمات. هـ. التعلم والتدريس. و. التقييم والتدريس. ز. ادارة نظام البيانات التي تعتمد على الموقع أو المصادر الإلكترونية (على سبيل المثال الموقع المؤسسي الذي يوفر مشاركة المصادر والشبكات والمعلومات ذات الصلة متضمنة التعليم الإلكتروني والتعلم والتدريس التفاعلي بين الطلاب وعضو هيئة التدريس وذلك على مقياس خماسي النقاط من خلال مسح سنوي). | البرنامج الكلية المؤسسة |
| معيار ٨: التخطيط والادارة المالية | S8.1 | ٢٣. أجمالي الإنفاق التشغيلي للطلاب (فيما عدا مبالغ التجهيزات ومكافآت الطلاب) | المؤسسة |
| معيار ٩: إجراءات التوظيف | S9.1 | ٢٤. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين تركوا الجامعة خلال العام السابق لأسباب أخرى غير التقاعد. | البرنامج الكلية المؤسسة |
| | S9.2 | ٢٥. نسبة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في أنشطة التطوير المهني خلال السنة الماضية. | البرنامج الكلية المؤسسة |
| معيار ١٠: البحث العلمي | S10.1 | ٢٦. عدد المطبوعات المحكمة في العام الماضي لكل عضو هيئة تدريس يعمل بدوام كامل أو ما يعادله (المطبوعات | البرنامج الكلية |

| المعيار | كود المؤشر | المؤشر | مستوى القياس |
|--|------------|---|-------------------------|
| | | المعتمدة على صيغة لائحة المجلس الأعلى من غير عروض المؤتمرات). | المؤسسة |
| | S10.3 | ٢٨. نسبة عدد أعضاء هيئة التدريس الذين يعملون بدوام كامل ونشروا مطبوعاً واحداً على الأقل خلال العام الماضي. | البرنامج الكلية المؤسسة |
| | S10.4 | ٢٩. عدد البحوث أو التقارير المعروضة في مؤتمرات أكاديمية خلال العام الماضي لأعضاء هيئة التدريس الذين يعملون بدوام كامل أو ما يعادله. | البرنامج الكلية المؤسسة |
| | S10.5 | ٣٠. دخل البحث العلمي من المصادر الخارجية في العام الماضي كنسبة إلى عدد أعضاء هيئة التدريس الذين يعملون بدوام كامل. | البرنامج الكلية المؤسسة |
| | S10.6 | ٣١. نسبة إجمالي الميزانية التشغيلية السنوية المخصصة للبحث العلمي. | المؤسسة |
| معيار ١١: علاقة المؤسسة التعليمية بالمجتمع | S11.1 | ٣٢. نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يعملون بدوام كامل أو ما يعادله والأعضاء الآخرين الذين يشتغلون في أنشطة خدمة المجتمع. | البرنامج الكلية المؤسسة |
| | S11.2 | ٣٣. عدد برامج التثقيف المجتمعي المقدمة كنسبة من عدد الأقسام الأكاديمية. | الكلية المؤسسة |

مؤشرات الأداء الفرعية

فيما يلي جدول مؤشرات الأداء الفرعية المعتمدة من مجلس الجامعة:

جدول ٣ المؤشرات الفرعية المعتمدة لجامعة أم القرى

| المعيار | المؤشر | مستوى جمع البيانات | ملاحظات |
|---------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| ١- الرسالة والأهداف | ١- متوسط تقييم أصحاب المصلحة لتقديم الرسالة دليلاً إرشادياً فعالاً في عملية صنع القرار (على مقياس تقديري من ٥) | البرنامج الكلية المؤسسة | يوجد ضمن مكونات استبانة |
| ٢- السلطات والإدارة | ٢- تقييم أصحاب المصلحة لجودة الإدارة. (عن كفاية وفاعلية مجلس الجامعة (المهام - القيادة - عمليات التخطيط - العلاقة بي أقسام الطلبة والطالبات - الشركات المرتبطة بالجامعة) التقدير المتوسط على | البرنامج الكلية المؤسسة | |

| المعيار | المؤشر | مستوى جمع البيانات | ملاحظات |
|----------------------|--|-------------------------------|--|
| | مقياس خماسي النقاط في استطلاع سنوي لأراء أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب. | | |
| | ٣- تقويم أصحاب المصلحة لجودة المناخ التنظيمي للجامعة. (على مقياس خماسي النقاط في استطلاع سنوي لأراء أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب | البرنامج الكلية المؤسسة | |
| | ٤- تقويم مدى وعي أصحاب المصلحة بالسلوكيات الأخلاقية. (على مقياس خماسي النقاط في استطلاع سنوي لأراء أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب) | البرنامج الكلية المؤسسة | |
| ٣- إدارة ضمان الجودة | ٥- مدى تمثيل الوحدات المختلفة للجامعة من كليات وعمادات مساندة في اللجنة بالتطوير والجودة | المؤسسة | تشكيل لجنة الجودة على غرار مجلس وكالة التطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع السابق |
| | ٦-نسبة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة المشاركين في لجان الجودة الرئيسية والفرعية | البرنامج الكلية المؤسسة | توجد استمارة جمع بيانات |
| | ٧-مدى نمو عدد البرامج المعتمدة بالجامعة | المؤسسة | |
| | ٨-مدى نمو عدد البرامج التي عقدت وتواصلت مع هيئات اعتماد محلية أو دولية | الكلية المؤسسة | |
| | ٩- مدى وجود زيارات تفقدية لبيان تقدم أنشطة الجودة بالكليات من خلال المسؤولين الأساسيين عن الجودة والتطوير بالجامعة | المؤسسة | |
| | ١٠- عدد البرامج التي أجريت لها مراجعة داخلية من لجان داخل المؤسسة | الكلية المؤسسة | |
| | ١١- رأي الطلاب في عدالة التقييم ومناسبته بالمقررات (على مقياس تقديري من ٥) | البرنامج الكلية المؤسسة | مكون موجود باستبانة |
| ٤- التعلم والتعليم | ١٢- رأي الطلاب في تواجد أعضاء هيئة التدريس بالساعات المكتبية (على مقياس تقديري من ٥) | البرنامج الكلية المؤسسة | مكون موجود باستبانة |
| | ١٣-مدى رضا الطلاب عن إجراءات التسجيل وتنسيق العيب الدراسي (على مقياس تقديري من ٥) | البرنامج الكلية المؤسسة | مكون موجود باستبانة |
| | ١٤- رأي الطلاب في متابعة أعضاء هيئة التدريس لهم بشكل فردي ومعاونتهم (على مقياس تقديري من ٥) | البرنامج الكلية المؤسسة | مكون موجود باستبانة |

| المعيار | المؤشر | مستوى جمع البيانات | ملاحظات |
|--|---|-------------------------------|---------------------|
| | ١٥- متوسط رأي الطلاب في معرفتهم لأهداف ونواتج التعلم المستهدفة عند بداية تدريس المقرر (على مقياس تقديري من ٥) | البرنامج الكلية المؤسسة | مكون موجود باستبانة |
| | ١٦- متوسط رأي الطلاب لمعرفةهم لمحكات التقييم في بداية تدريس كل مقرر (على مقياس تقديري من ٥) | البرنامج الكلية المؤسسة | مكون موجود باستبانة |
| | ١٧- مدى تقييم الطلاب لالتزام أعضاء هيئة التدريس بمحتويات المقرر المخطط لها (على مقياس تقديري من ٥) | البرنامج الكلية المؤسسة | مكون موجود باستبانة |
| | ١٨- متوسط تقييم البرنامج الأكاديمي من خلال أعضاء هيئة التدريس (مقياس خماسي) | البرنامج الكلية المؤسسة | توجد استبانة |
| | ١٩- متوسط تقييم البرنامج الأكاديمي من خلال طلاب السنة النهائية (مقياس خماسي) | برنامج كلية جامعة | توجد استبانة |
| | ٢٠- الوقت الذي يستغرقه الانتهاء من تقييم الطلاب، وإبلاغ الطالب بنتائج التقييم | البرنامج الكلية المؤسسة | |
| ٥- إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة | ٢١- متوسط تقييم الطلاب لجودة الخدمات والأنشطة الطلابية (مقياس خماسي) | البرنامج الكلية المؤسسة | توجد استبانة |
| | ٢٢- رأي الطلاب في ملاءمة وقت المكتبة (على مقياس تقديري من ٥) | البرنامج الكلية المؤسسة | مكون موجود باستبانة |
| ٦- مصادر التعلم | ٢٣- متوسط رأي الطلاب في حداثة المراجع، وما يقدم لهم (على مقياس تقديري من ٥) | البرنامج الكلية المؤسسة | |
| | ٢٤- أعداد الكتب والمجلات وإجمالي عدد المنشورات لكل طالب متفرغ (نسبة الكتب للطلاب) (مؤسسي فقط) | المؤسسة | |
| ٧- المرافق والتجهيزات | ٢٥- نسبة رضا أعضاء هيئة التدريس عن المرافق والتجهيزات (مقياس خماسي) | البرنامج الكلية المؤسسة | توجد استبانة |
| | ٢٦- مدى رضا الإدارة العليا عن المرافق والتجهيزات (مقياس خماسي) | المؤسسة | توجد استبانة |



| المعيار | المؤشر | مستوى جمع البيانات | ملاحظات |
|------------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------|
| | ٢٧- نسبة رضا الطلاب عن المرافق التجهيزات (مقياس خماسي) | البرنامج الكلية المؤسسة | توجد استبانة |
| | ٢٨- نسبة الموافقة للمنسوين على وجود اماكن لممارسة الشعائر الدينية وملاءمتها للغرض (مقياس خماسي) | الكلية المؤسسة | مكون في الاستبانات الثلاثة السابقة |
| ٨- التخطيط المالي والإدارة المالية | ٢٩- ملاحظات تقارير المراجعة المالية الخارجية | المؤسسة | |
| | ٣٠- مدى مشاركة الجهات المعنية في التخطيط المالي للجامعة | البرنامج الكلية المؤسسة | |
| | ٣١- حجم الرواتب مقارنة بإجمالي الميزانية | المؤسسة | |
| ٩- إجراءات التوظيف | ٣٢- تنوع خلفية أعضاء هيئة التدريس من حيث البلد التي تم الحصول منها على أعلى شهادة ومن حيث الإثنية (الجنس، أو العرق) | البرنامج الكلية المؤسسة | |
| | ٣٣- مدى وجود آليات واضحة ومتنوعة للتعيين والتعاقد | المؤسسة | |
| | ٣٤- مدى وجود آليات لحصر العجز طبقاً للأنشطة وساعات التدريس المطلوبة بالبرامج التعليمية المختلفة | البرنامج الكلية المؤسسة | |
| | ٣٥- مدى وجود برامج اجتماعية وترفيهية لأعضاء هيئة التدريس | الكلية المؤسسة | |
| | ٣٦- مدى الرضا الوظيفي للعاملين (أعضاء هيئة تدريس – إداريين) (مقياس خماسي) | البرنامج الكلية المؤسسة | توجد استبانة للإداريين |
| ١٠- البحث العلمي | ٣٧- نمو عدد المعاهد العلمية | المؤسسة | |
| | ٣٨- معدلات عدد طلبات تسجيل براءات الاختراع | البرنامج الكلية المؤسسة | |
| | ٣٩- عدد ما تم تسجيله من براءات اختراع | البرنامج الكلية المؤسسة | |
| | ٤٠- دعم البحوث والدراسات الاستشارية | المؤسسة | |
| | ٤١- مخصصات أبحاث الخطة الوطنية للعلوم والتقنية | المؤسسة | |
| | ٤٢- عدد الكراسي العلمية | المؤسسة | |
| | ٤٣- عدد منح مراكز البحوث | المؤسسة | |
| | ٤٤- عدد مراكز البحوث | المؤسسة | |



| المعيار | المؤشر | مستوى جمع البيانات | ملاحظات |
|--------------------------------------|---|--------------------|---------|
| | ٤٥- إنشاء صناديق دعم برامج وابحث | المؤسسة | |
| | ٤٦- إنشاء شركات تقنية | المؤسسة | |
| | ٤٧- مدى تركيز الإنتاج البحثي على أولويات البحث العلمي - علاقة المجالات التي يتم فيها البحث العلمي باستراتيجيات الجامعة - علاقة المجالات التي يتم فيها البحث العلمي بقضايا الساعة (الاحتياجات الوطنية) - علاقة المجالات التي يتم فيها البحث العلمي باستراتيجيات المراكز البحثية | المؤسسة | |
| | ٤٨- معدل النجاح في الحصول على المنح البحثية (باحث – واعد – رائد) | المؤسسة | |
| | ٤٩- نسبة الطلبة المسجلين في برامج الدراسات العليا البحثية (الداخلية – الخارجية) | المؤسسة | |
| | ٥٠- عدد البرامج التدريبية الفصلية التي تنهى مهارات أعضاء هيئة التدريس في مجال البحث العلمي | المؤسسة | |
| | ٥١- عدد البرامج التدريبية الفصلية التي تنهى مهارات طلاب الدراسات العليا في مجال البحث العلمي | المؤسسة | |
| | ٥٢- عدد الكتب الممولة لأعضاء هيئة التدريس (تأليفاً – وترجمة) | المؤسسة | |
| | ٥٣- مدى كفاءة الخدمات إلكترونياً وتشجيع العمل عن بُعد من خلال التوظيف الأمثل للاتصالات وتقنية المعلومات - نسبة نمو الصفحات الإلكترونية في موقع عمادة البحث العلمي - نسبة زوار موقع عمادة البحث العلمي الإلكتروني - مستوى تسوية قواعد البيانات - مستوى نضج العمليات - مستوى التدقيق وتتبع الإجراءات الهامة. | المؤسسة | |
| ١١- علاقة المؤسسة التعليمية بالمجتمع | ٥٤- عدد بيوت الخبرة | الكلية المؤسسة | |

قائمة المصطلحات المستخدمة في المؤشرات:

ما يعادل دوام كامل لأعضاء هيئة التدريس: يعادل الدوام الكامل ما تعرّفه وزارة التعليم العالي كعبء عمل دوام كامل لأعضاء هيئة التدريس.

ما يعادل دوام كامل لطواقم التدريس: يعادل الدوام الكامل ما تعرّفه وزارة التعليم العالي كعبء عمل دوام كامل لطواقم التدريس.

ملاحظة: يشير مصطلح هيئة التدريس إلى كل من المعيد ومدرس اللغة والمحاضر والأستاذ المساعد والأستاذ المشارك والبروفيسور، ولا يشمل الباحثين، أو مساعدي المختبر، وتضم هيئة التدريس منسوبي الجامعة أو الكلية الذين يشرفون على تخطيط وتنفيذ برامج التدريس (على سبيل المثال: رئيس القسم وعميد الكلية ومدير الجامعة ووكيل الجامعة).

الدفعة الأولى: جميع الطلاب الذين يلتحقون ببرنامج أكاديمي مع بداية العام الجامعي بدوام كامل أو جزئي ويسعون للحصول على درجة بكالوريوس.

معدل التخرج لطلاب درجة البكالوريوس: يشير هذا المصطلح إلى نسبة الطلاب الذين يلتحقون بالبرنامج في بداية عام دراسي معين ويتخرجون فيه خلال الفترة المحددة لدراسته، ومثال ذلك: معدل التخرج من برنامج مدته ٤ سنوات، فتحتسب نسبة التخرج في هذا البرنامج من خلال مقارنة إجمالي عدد الطلاب الذين تخرجوا فيه مع نهاية العام الجامعي ٢٠١٢-٢٠١٣ (أي قبل بداية العام الجامعي ٢٠١٢-٢٠١٣) بعدد طلاب الدفعة التي التحقت به في بداية العام الجامعي ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

معدل التخرج لطلاب الدراسات العليا: يشير هذا المصطلح إلى نسبة الطلاب الذين يلتحقون ببرنامج للدراسات العليا ويتخرجون فيه خلال الفترة المحددة.

أصحاب المصلحة: يشير هذا المصطلح إلى طلاب درجة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس والباحثين والموظفين، والخريجين، وجهات التوظيف.

ملاحظات توضيحية

يمكن الحصول على أدلة الجودة من عدة مصادر، بما في ذلك بيانات تحقيق الأهداف (أهداف البرنامج أو المؤسسة التعليمية) القابلة للقياس، ومصادر أخرى للتغذية الراجعة (الاستبيانات) ذات العلاقة بالقضايا محل النظر. وتعدّ مؤشرات الأداء نوعاً من الأدلة يتم اختيارها مسبقاً، واستخدامها عبر مراحل زمنية تعكس التطور الحاصل بما يمكن من

قياس التطور، ومقارنة الأداء الحالي بالأداء السابق، أو ببرامج أو كليات أو جهات أخرى داخل المؤسسة التعليمية، أو بين المؤسسات التعليمية.

وتوصف العناصر المهمة بأنها مؤشرات رئيسة يمكن تحديدها واستخدامها داخل المؤسسة التعليمية، أو خارجها مع مؤسسات تعليمية أخرى من خلال الاتفاقيات، أو تحت مظلة التعليم العالي ككل.

وبالنسبة لمؤشرات الأداء التي تضمنتها هذه الوثيقة فإنه قد تم تحديدها من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية، لاستخدامها داخل المؤسسة التعليمية، ويمكن إضافة مؤشرات أداء إضافية حسب الرغبة، وتهدف مؤشرات الأداء إلى توفير معلومات يمكن أن تفيد في عملية التقويم الداخلي، وفي تأمين قاعدة معلومات وطنية يمكن للمؤسسات التعليمية الرجوع إليها للمقارنات المرجعية. ولكي تحقق مؤشرات الأداء الرئيسية الغرض منها فإنه يجب حسابها بطرق متناسقة، والتعليمات الواردة هنا تهدف إلى التأكد من القيام بذلك.

مستويات البيانات المطلوبة:

البيانات المطلوبة على كافة المستويات، وتشير مؤشرات الأداء إلى مستويات مختلفة تتطلب بيانات محددة، وتشمل المستويات كلاً من البرامج والكليات والمؤسسات التعليمية جميعها، ولتحقيق ذلك ينبغي جمع البيانات أولاً على مستوى كل برنامج داخل الكلية الواحدة، ثم دمجها للحصول على البيانات على مستوى الكلية، ثم دمجها على مستوى الكليات للحصول على البيانات على مستوى المؤسسة التعليمية ككل، وإذا تم ذلك فإنه يمكن عقد مقارنات بين البرامج والكليات المختلفة داخل المؤسسة التعليمية نفسها، أو بين البرامج والكليات ونظيراتها في مؤسسات تعليمية أخرى، أو بين مختلف المؤسسات التعليمية.

فمؤشرات الأداء الرئيسية تناسب المستوى المؤسسي، كما أنها تناسب كافة المستويات بشرط تكييفها للمستوى المقصود، علماً أن بعض المؤشرات تناسب المستوى البرامجي، مع ملاحظة أن مسمى "كلية" قد يشير أحياناً إلى مؤسسة تعليمية، وقد يشير أحياناً إلى برنامج أكاديمي، لذا جاءت المؤشرات مرنة.

تفسير المؤشرات:

تُعدُّ المؤشرات شكلاً من أشكال الأدلة، ولكنها ليست دليلاً بحد ذاتها على العديد من القضايا المهمة في الجودة، وعند إجراء التقييمات يجب تفسير بيانات المؤشرات مع مراعاة الظروف الخاصة التي يجري النظر فيها، فعلى سبيل المثال، قد يكون رقمٌ معينٌ نتيجةً جيدةً إذا كان يشير إلى التقدم مقارنة بالأرقام السابقة، وقد يكون الرقمٌ مسألةً مثيرةً للقلق إذا كان يشير لتدني المستوى، فالاختلافات في النسب متوقعة بين التخصصات الدراسية المختلفة، لذا ينبغي أن تتم المقارنات بين التخصصات المتماثلة، ويجب أيضاً أن تُفسَّر الأرقام وفقاً لرسالة وأهداف المؤسسة أو البرنامج. فعلى سبيل المثال، سيكون

من المتوقع لجامعة عريقة أن تقدم مخرجات بحثية على مستوى أعلى إذا كانت رسالتها تنص على تقديم مساهمة بحثية رئيسة مقارنة بمؤسسة تعليمية أو كلية أنشئت حديثاً ولديها التزام بالتدريس الجامعي بجودة عالية، وعموماً فإن متابعة الإحصائيات والأرقام بصفة مستمرة تُعدُّ مصدراً مهماً للبيانات التي يمكن تحليلها واستخدامها في إجراءات التقييم التي تراعي الظروف المختلفة.

جداول مؤشرات الأداء:

تضمنت نماذج الدراسة الذاتية المؤسسية والدراسة الذاتية البرامجية جداول خاصة بمؤشرات الأداء، وقد تم تضمينها خصيصاً من أجل مواءمة مؤشرات الأداء مع معيارٍ رئيسٍ محدد أو مع معيارٍ فرعيٍ محدد، وتعطي مؤشرات الأداء أدلة علمية مباشرة وتحليلاً معقولاً لتأكيد تحقيق معيارٍ رئيسٍ أو تحقيق معيارٍ فرعي.

ويطالب المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي باستخدام ٧٠٪ من مؤشرات الأداء الرئيسية المذكورة أعلاه، كما يوصي باستخدام مؤشرات أداء إضافية. ويمكن نسخ جدول مؤشرات الأداء أعلاه وتعبئته وإدراجه في تقرير الدراسة الذاتية.

قالب مؤشرات الأداء

يوضح الجدول أدناه القالب المستخدم لتدوين البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء الرئيسية كلا على حدة. يكتب مؤشر الأداء في

جدول ٤ مع تضمين مستوى الأداء الفعلي (الحالي) وباقي المستويات، مع تقديم تفسير تحليلي يصف النتائج النهائية ويشرح البيانات (معظم المقارنات المرجعية كمية، وبعضها وصفية (نوعية))، تستخدم لتأكيد تحقيق الجودة باستخدام جدول القياس).

جدول ٤ القالب المستخدم لتدوين البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء الرئيسة

| رقم مؤشر الأداء في قائمة المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي: | | | | |
|---|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| رقم مؤشر الأداء داخل المؤسسة التعليمية: | | | | |
| الأداء الفعلي | الأداء المستهدف | المقارنة المرجعية الداخلية* | المقارنة المرجعية الخارجية** | الأداء المستهدف الجديد |
| | | | | |
| التحليل (حدد نقاط القوة ومجالات التحسين): | | | | |
| * وضح ما يلي: | | | | |
| ١- لماذا تم اختيار الجهة المستهدفة للمقارنة الداخلية؟ | | | | |
| ٢- كيف تم احتساب المقارنة المرجعية؟ | | | | |
| ٣- ما اسم الجهة المستهدفة للمقارنة الداخلية؟ | | | | |
| ** وضح ما يلي: | | | | |
| ١- لماذا تم اختيار الجهات المستهدفة للمقارنة الخارجية؟ | | | | |
| ٢- كيف تم احتساب المقارنة المرجعية؟ | | | | |
| ٣- ما اسم الجهات المستهدفة للمقارنة الخارجية؟ | | | | |

شرح المصطلحات المستخدمة في جدول مؤشر الأداء

تم تقديم التعريفات التالية للاسترشاد بها عند تعبئة الجدول أعلاه لمؤشرات الأداء الرئيسة والتقييم، والفرضية الأساسية في استخدام الجدول هي أن مؤشر الأداء عبارة عن جزء من عملية التقييم التي تشمل نقاط مرجعية متعددة، وتحليلها، ووضع خطة عمل لتحسين الأداء.

مؤشر الأداء الرئيس: يشير هذا المصطلح إلى "مؤشر أداء رئيس" يحدد معايير تقييمية للقياس العلمي للهدف التعليمي، أو تعلم أداء الطالب فيما يخص مخرجات التعلم، ويجب أن يكون مؤشر الأداء قابلاً للقياس أو مكتوباً بطريقة تم صياغتها للقياس، وعند تدعيمه بالمقارنة المرجعية والتحليل فإنه يقدم دليلاً للتقييم يمكن استخدامه كأساس لاتخاذ القرارات وإصدار الأحكام، فعلى سبيل المثال، يمكن اعتبار "نسبة عدد الطلاب للأستاذ" مؤشراً صحيحاً لأنه يشير إلى وجود معيار للقياس يتم استخدامه لحساب عدد الطلاب للأستاذ.

المقارنة المرجعية: يشير إلى مستوى الأداء الخاص بإنجاز مؤشر أداء معين، وهناك أنواع كثيرة من المقارنات المرجعية التي تتماشى مع مؤشرات الأداء الرئيسة، وبالتالي فإنه من الضروري تحديد نوعية المقارنات المرجعية من أجل فهم العلاقة بينها وبين مؤشر الأداء، وقد تكون المقارنة المرجعية داخلية أو خارجية.

المقارنة المرجعية المستهدفة: يشير هذا المصطلح إلى مستوى الأداء المتوقع أو النتيجة المرجوة (غاية أو هدف) لمؤشر الأداء الرئيس، فعلى سبيل المثال، إذا كان مؤشر الأداء "نسبة عدد الطلاب للأستاذ" فقد تكون المقارنة المرجعية المستهدفة لهذا المؤشر ١٢ طالباً للأستاذ، والمقارنة المرجعية المستهدفة هي أيضاً مقارنة مرجعية داخلية.

نتيجة المقارنة المرجعية: يشير هذا المصطلح إلى النتيجة الفعلية المحددة عند قياس مؤشر الأداء الرئيس أو احتسابه، وهي تمثل الواقع الفعلي للوضع الحالي، فعلى سبيل المثال، إذا تم تحديد عدد الطلاب الفعلي بالنسبة للأستاذ على أنه ٢٤ طالباً لكل أستاذ فإنها تُعدُّ نتيجة للمقارنة المرجعية، وتُعدُّ نتيجة المقارنة المرجعية مقارنة مرجعية داخلية كذلك.

المقارنات المرجعية الداخلية: يشير هذا المصطلح إلى المقارنات المرجعية التي تستند إلى معلومات من داخل البرنامج الأكاديمي أو المؤسسة التعليمية، وتتضمن المقارنات المرجعية الداخلية نتائج بيانات المقارنات المرجعية المستهدفة وبيانات المقارنات الفعلية من سنوات سابقة، فعلى سبيل المثال، قد تكون المقارنة المرجعية المستهدفة في العام السابق لمؤشر "عدد الطلاب للأستاذ" ١٥ طالباً، بينما المقارنة المرجعية التي تم التوصل إليها لذلك العام كانت ٢٨ طالباً.

المقارنات المرجعية الخارجية: يشير هذا المصطلح إلى المقارنات المرجعية مع برامج أكاديمية أو مؤسسات تعليمية خارج البرنامج (ولكن داخل المؤسسة التعليمية) أو خارج المؤسسة التعليمية، فعلى سبيل المثال، يمكن أن تكون المقارنة المرجعية

مؤشر "عدد الطلاب للأستاذ" في برنامج آخر داخل المؤسسة التعليمية أو برنامج آخر في مؤسسة تعليمية أخرى، أو بين المؤسسة التعليمية ومؤسسة تعليمية أخرى محلية أو دولية ٦ إلى ١.

تحليل مؤشر الأداء الرئيس: يشير هذا المصطلح إلى تحديد أوجه الشبه والاختلاف بين المقارنات المرجعية من أجل تحديد نقاط القوة وتوصيات التحسين، ويسمى هذا أحياناً "عقد المقارنات المرجعية"، فعلى سبيل المثال، يمكن لتحليل مؤشر الأداء أن يحدد أوجه الشبه والاختلاف بين المقارنات المرجعية المستهدفة والفعلية فيما يتعلق بمؤشر "نسبة عدد الطلاب للأستاذ" من بنوك البيانات الداخلية والخارجية على حد سواء لتحديد نقاط القوة وتوصيات التحسين.

المقارنة المرجعية المستهدفة الجديدة: يشير هذا المصطلح إلى وضع مستوى أداء جديد أو مأمول لمؤشر أداء على أساس نتائج تحليل مؤشر الأداء نفسه، فعلى سبيل المثال، قد تصبح المقارنة المرجعية الجديدة لمؤشر "نسبة عدد الطلاب للأستاذ" ١٠ إلى ١.

مؤشرات قياس مخرجات التعلم

ولا تقتصر المؤشرات فقط على المؤشرات الرئيسة المحددة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والمؤشرات الفرعية التي حدتها الجامعة.

حيث إن هناك مؤشرات أخرى تتعلق بقياس مخرجات التعلم المستهدفة، وهي إحدى مكونات بعض نماذج المركز ومن أبرزها التقرير السنوي للبرنامج.

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

٥-١. الإطار الزمني لبعض الأنشطة المقترحة لأعمال الجودة والاعتماد

تتم ممارسات وعمليات الجودة وفق دورة زمنية متكررة وتكون المدة الزمنية للدورة وفق طبيعة النشاط، فمنها ما يتم بشكل فصلي مثل تقويم المقررات وإعداد تقاريرها، ومنها ما يتم بشكل سنوي كالتقرير السنوي وقياس مؤشرات الأداء، ومنها ما يتكرر على مدار كتل زمنية أي يستغرق تكرار النشاط أو العملية عدة سنوات كالدراسة الذاتية على سبيل المثال ويوضح الجدول الآتي الإطار الزمني للأنشطة المعتادة والمتكررة في الجودة والاعتماد:

جدول 5 الإطار الزمني لأنشطة الجودة

| م | النشاط | الموعد المقترح | ملاحظات |
|----|---|---|--|
| ١. | تطبيق الاستبانات | خلال الأسبوعين الأخيرين من كل فصل دراسي | |
| ٢. | احتساب نتائج الاستبانات من خلال وحدة القياس والتقويم بعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية | خلال أسبوع من نهاية كل فصل دراسي | يتطلب نظام الاوراكل الخاص بالاستبانات إجراء عملية الاحتساب لكل استبانة حتى يمكن الحصول على النتائج |
| ٣. | إعداد تقرير المقرر | خلال أسبوع من نهاية الفصل الدراسي | يستلزم إعداد تقرير المقررات إعلان نتيجة الطلاب، واحتساب نتائج استبانات تقويم المقرر. يجب وجود تقرير إجمالي موحد لكل مقرر تم تدريسه، يكون مسؤولاً عن إعداده منسق المقرر ويمكن أن يكون ملحقاً به التقارير الفردية للمقرر على مستوى شطر الطلاب وعلى مستوى شطر الطالبات، أو على مستوى القائمين بتدريس المقرر |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| ٤. | قياس المؤشرات | خلال العام ووفق الوقت المناسب لما يطلبه المؤشر من بيانات او إحصاءات | يعد جزءاً مهماً من التقرير السنوي |
| ٥. | إعداد التقرير السنوي للبرنامج | في خلال أسبوعين من الدراسة في العام التالي | يمكن البدء في إعداده بنهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي ويتم استكمال البيانات الناقصة خلال أسبوعين من العام الذي يليه. |
| ٦. | عرض التقرير على مجلس القسم | في أول اجتماع لمجلس القسم بعد الانتهاء من إعداد التقرير | يتم ذكر رقم الجلسة وتاريخ مجلس القسم الذي تم فيه عرض التقرير السنوي للبرنامج ، مع استكمال توقيعات التقرير المطلوبة |
| ٧. | إرسال التقرير السنوي للجهات المعنية | في نهاية الشهر الاول من العام الدراسي التالي للسنة التي يخصها التقرير | يقصد بالجهات المعنية كل من له علاقة بمحتويات التقرير أو منوط بأحد التوصيات التي أسفر عنها التقرير ومنها عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية، ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية وإحالة نسخة إلى لجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم |
| ٨. | إحالة التقرير السنوي للجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم | بعد عرضه على مجلس القسم | |
| ٩. | اجتماع لجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم لمناقشة توصيات التغييرات الواردة بالتقرير السنوي للبرنامج | خلال أسبوع من إحالة التقرير السنوي للجنة | يتم إعداد محضر اجتماع اللجنة مع تضمينه التوصيات اللازمة حيال التغييرات المطلوبة للمقررات والبرنامج |
| ١٠. | رفع محضر اجتماع لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى القسم، إلى رئيس القسم | خلال أسبوع من اجتماع اللجنة | |
| ١١. | عرض تقرير لجنة تطوير المناهج والمقررات على | في أول اجتماع لمجلس القسم بعد تسلم التقرير | يتم إقرار التغييرات التي أوصت بها لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى القسم في ضوء التقرير السنوي للبرنامج، |



| | | | |
|---|--|--|------------|
| <p>وفي حدود صلاحيات مجلس القسم الواردة في دليل تطوير البرامج واستحداثها، وتصبح قابلة للتنفيذ.</p> <p>ويتم رفع الموضوعات التي تحتاج صلاحية أعلى إلى لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى الكلية</p> <p>مرفقا بها نسخة من التقرير السنوي ومحضر اجتماع لجنة القسم لتطوير المناهج والمقررات</p> | | <p>مستوى القسم على مجلس القسم</p> | |
| <p>يتم دراسة التغييرات المطلوبة بالتقرير السنوي للبرنامج وتوصيات اللجنة على مستوى القسم وما تم إقراره من تغييرات، وعمل محضر يتضمن توصيات اللجنة على مستوى الكلية تجاه التغييرات المطلوبة</p> | <p>خلال أسبوع من تسلم المعاملة الواردة من القسم</p> | <p>اجتماع لجنة تطوير البرامج والمقررات على مستوى الكلية</p> | <p>.١٢</p> |
| <p>يتم إرسال صورة من محضر اجتماع اللجنة على مستوى الكلية الى رئيس القسم بالتزامن مع رفعه لعميد الكلية</p> | <p>خلال أسبوع من تاريخ انعقاد اللجنة</p> | <p>رفع تقرير لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى الكلية، لعميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية</p> | <p>.١٣</p> |
| <p>يتم إقرار التغييرات المطلوبة في ضوء توصيات لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى الكلية. وما ورد من توصيات بالتغيير في التقرير السنوي للبرنامج وذلك في حدود صلاحيات مجلس الكلية الواردة في دليل تطوير البرامج واستحداثها - لجامعة أم القرى ويتم إخطار القسم بخطاب رسمي بما تم حيال إقرار التغييرات مع الإشارة الى رقم جلسة مجلس القسم وتاريخه وتحال التغييرات التي تحتاج الى صلاحيات أعلى إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية لاتخاذ اللازم حيالها.</p> | <p>في أول اجتماع بعد رفع محضر اجتماع لجنة تطوير البرامج والمقررات على مستوى الكلية</p> | <p>عرض موضوعات التغيير على مجلس الكلية</p> | <p>.١٤</p> |
| <p>ترتبط المدة المحددة ببرامج مدتها ٤ سنوات وبالتالي فهناك برامج طبقا لطبيعة مدة دراستها سوف تتغير بالنسبة لها هذه المدة</p> | <p>كل خمس سنوات وبعد إتمام دورة كاملة للبرنامج</p> | <p>إجراء الدراسة الذاتية</p> | <p>.١٥</p> |



| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----|
| | عقب الانتهاء من كل دراسة ذاتية | المقيم المستقل | .١٦ |
| تتم المراجعة الداخلية من خلال عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية لجميع برامج الجامعة، وإداراتها بصفة متكررة وعلى مدار دورات زمنية بحد أقصى عامين لتكرار المراجعة لنفس الكلية والبرنامج ولمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع لدليل المراجعة الداخلية على موقع عمادة التطوير ضمن نماذج العمادة | متكرر ومستمر | المراجعة الداخلية | .١٧ |
| يمكن الاطلاع على تفاصيل تهيئة واعداد الكليات والبرامج للمراجعة الخارجية، من خلال دليل (خطوات وثيقة نحو الاعتماد) وهو موجود ضمن النماذج على الموقع الإلكتروني لعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية | وفق الجدول المحدد لحصول البرامج والكليات على الاعتماد / أو تجديد الاعتماد | المراجعة الخارجية بغرض الاعتماد | .١٨ |

٦-١. إجراءات التعديلات على البرامج واستحداث برامج

هناك سياسات وآليات واضحة ومحددة بجامعة أم القرى لإقرار برنامج جديد، أو إجراء تحديث للبرنامج والمقررات القائمة.

وقد تم تضمين ذلك في الدليل الإجرائي لإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها الذي أعدته وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بالتعاون مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية، ويحوي الدليل جميع التفاصيل المرتبطة باستحداث برامج تعليمية أكاديمية أو تطوير برنامج قائم بما في ذلك الشروط والخطوات النظامية والنماذج المطلوبة والموافقات الأولية وطريقة رفعها، ونسب التغييرات المتاحة للبرامج القائمة ومستويات اتخاذ القرار فيها.

ويمكن تحميل الدليل والنماذج المطلوبة من موقع الجامعة الإلكتروني باتباع المسار:

(جامعة أم القرى-إدارة الجامعة - الوكلاء - وكالة الجامعة للشؤون التعليمية - نبذة عن الوكالة - النماذج - (الدليل الإجرائي - نماذج وحدة المناهج)

أو الدخول المباشر على الروابط التالية:

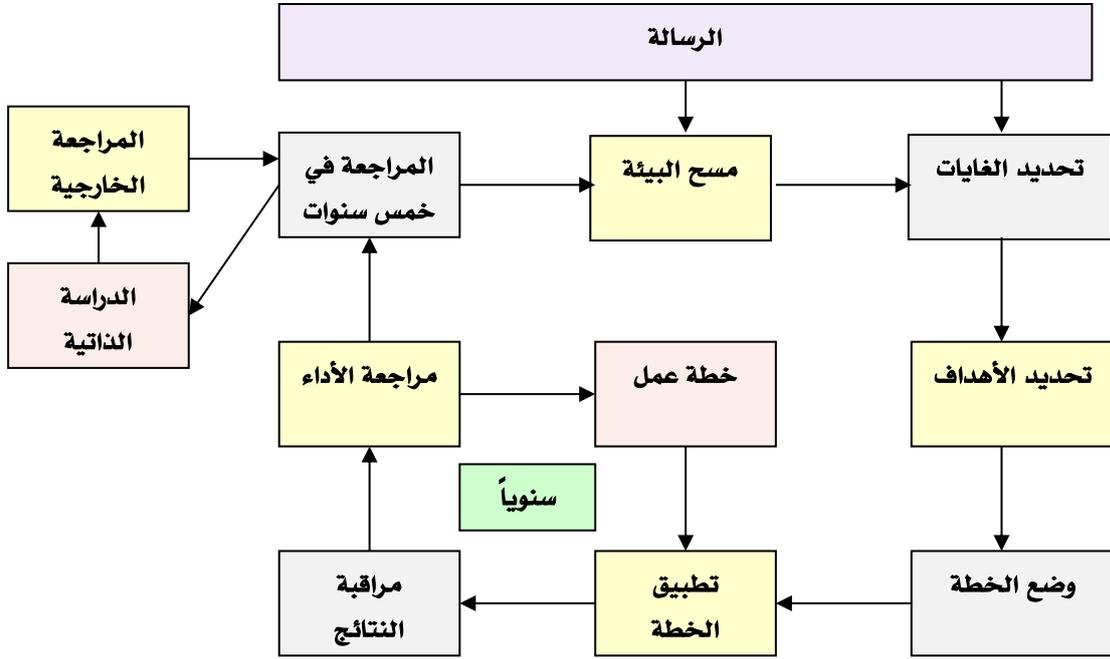
[رابط الدليل الاجرائي: https://uqu.edu.sa/vr_academics/3891](https://uqu.edu.sa/vr_academics/3891)

[رابط نماذج وحدة المناهج: https://uqu.edu.sa/vr_academics/3946](https://uqu.edu.sa/vr_academics/3946)

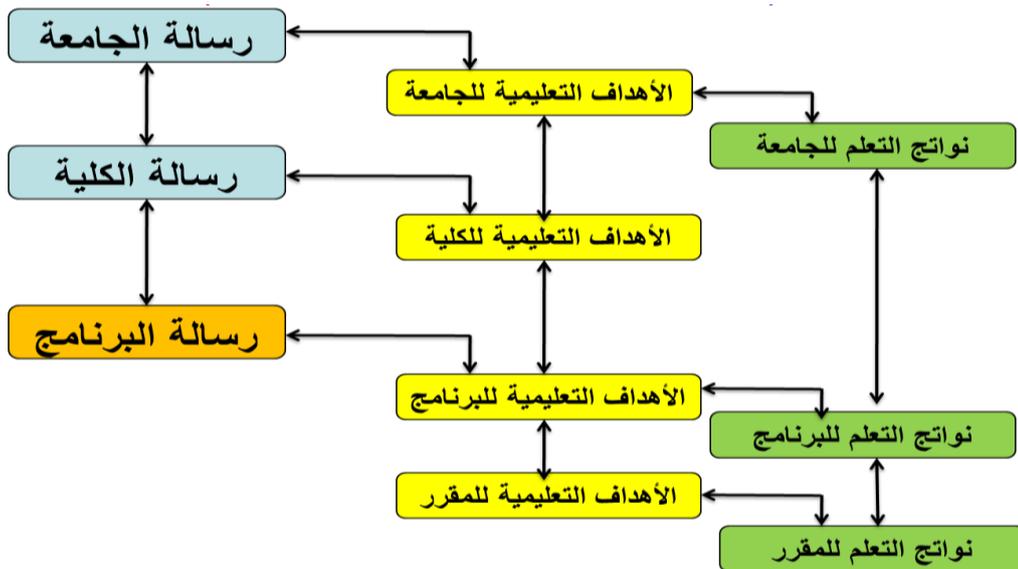
وترتبط إجراءات التغيير والتعديلات على البرامج والمقررات بدورة تدريس البرنامج من خلال مقرراته والتوصيات التي ترد في تقارير المقررات أو التقرير السنوي للبرنامج.

وتوضح المخططات التالية الدورات والارتباطات المتعلقة بالبرنامج والمقررات المراحل المختلفة لها:

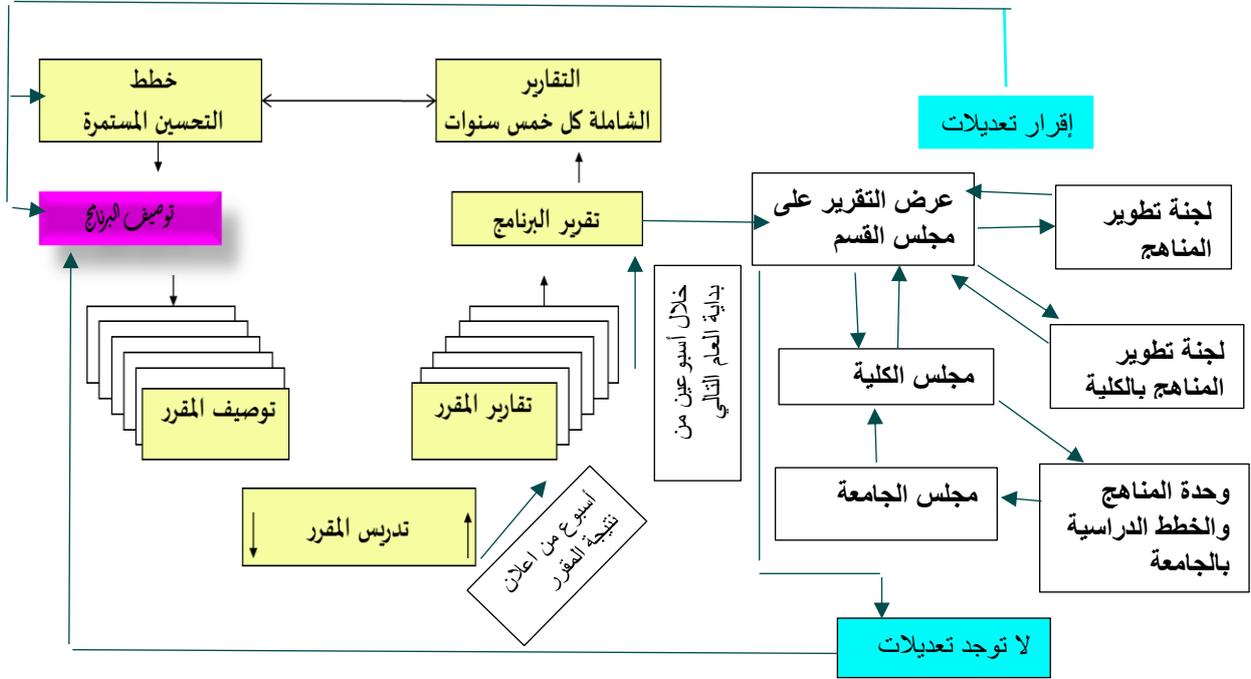
١. علاقة البرنامج بالتخطيط للجودة ومراجعة البرنامج:



٢. ربط الرسالة والأهداف ونواتج التعلم (عملية ديناميكية كل يؤثر ويتأثر بالآخر)



٣. دورة تقارير البرنامج والمقررات:



٧-١. المراجعة الداخلية لكليات وبرامج الجامعة

تُعد زيارات المراجعة الداخلية لكليات وبرامج الجامعة سواء بمكة المكرمة أو الفروع من أهم الفعاليات التي تقوم بها عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية بالجامعة.

تشكيل لجنة المراجعة الداخلية:

تضم "لجنة المراجعة الداخلية للبرامج الأكاديمية والاعتماد الأكاديمي" التشكيل المكون من عميد عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية رئيساً، ووكلاء ووكيلة ومستشاري العمادة، وتضم لجنة المراجعة الداخلية أيضاً مجموعة من أعضاء وعضوات هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي من الجامعة.

مهام لجنة المراجعة الداخلية:

١. الاطلاع على تقرير الدراسة الذاتية والتأكد من استيفائه لمتطلبات هيئة تقويم التعليم.
 ٢. التأكد من تفعيل نظام الجودة في إدارة البرنامج.
 ٣. التأكد من توفير الأدلة والشواهد.
 ٤. التأكد من ملاءمة التجهيزات اللازمة لفريق المراجعة الخارجية طبقاً لمتطلبات هيئة تقويم التعليم.
 ٥. تقديم الإرشادات الخاصة بزيارة فريق المراجعة الخارجية طبقاً لمتطلبات هيئة تقويم التعليم.
 ٦. تقديم النصح والمشورة وفقاً لاحتياجات كل برنامج.
 ٧. إعداد تقرير الزيارة متضمناً التوصيات والمقترحات.
 ٨. التحقق من استيفاء القائمين على البرنامج للتوصيات الواردة في تقرير المراجعين الخارجيين من هيئة تقويم التعليم من خلال الوقوف على الخطط التحسينية.
- وتسبق فعاليات زيارة الكلية وبرامجها الأكاديمية زيارة تنسيقية يقوم بها أحد منسوبي العمادة.

ومن أهم أهداف الزيارة التنسيقية:

- التأكيد على موعد زيارة فريق المراجعة الداخلية.
- شرح أهداف الزيارة لمستووي الكلية والبرامج.
- التعريف بجدول فعاليات الزيارة مع مستووي الكلية والبرامج.
- توضيح ضوابط وتعليمات ومتطلبات الزيارة لمستووي الكلية.
- جمع بيانات إحصائية عن الكلية وبرامجها الأكاديمية.
- الرد على أي استفسارات خاصة عن الزيارة من جانب مستووي الكلية.

فعاليات زيارة المراجعة الداخلية:

يقوم فريق المراجعة الداخلية بعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية بإجراء زيارات لكليات وبرامج الجامعة، ويتأسس الفريق أحياناً سعادة وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال، ويتكون الفريق عادة برئاسة سعادة عميد التطوير الجامعي والجودة النوعية ووكلاء ومستشاري العمادة مصطحبين عدداً من أعضاء هيئة التدريس المتعاونين مع العمادة بشطر الطلاب وفي المقابل سعادة وكيل عمادة التطوير والجودة مصطحبة عدداً من عضوات هيئة التدريس المتعاونات مع العمادة بشطر الطالبات، لمعظم كليات الجامعة للاطلاع على مستوى الجودة ومدى تحقق المتطلبات وتحديد الصعوبات لحل المشكلات التي تواجه الكليات والبرامج المختلفة بالجامعة.

وتبدأ فعاليات الزيارة بالجلسة الافتتاحية ويشترك فيها من جانب العمادة، عميد عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية وفريق العمادة من وكلاء ووكيلة العمادة والمستشارين، ومن جانب الكلية عميد ووكلاء الكلية ووكيلة الكلية بشطر الطالبات، ورؤساء الأقسام الأكاديمية والوكيلات في شطر الطالبات ومسؤول وحدة الجودة وبعض أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

ويتم إيضاح أهداف الزيارة والذي يتمثل في الآتي:

- الوقوف على مدى الالتزام بمعايير هيئة تقويم التعليم (الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي سابقاً).

- تقديم الدعم والمشورة لمنسوبي الكلية والبرامج.
 - التأكد من استكمال الكلية وبرامجها الأكاديمية لمتطلبات الاعتماد المؤسسي لجامعة أم القرى التي يجب توفيرها على مستوى الكليات والأقسام الأكاديمية.
 - الإجابة عن استفسارات وأسئلة منسوبي الكلية والبرامج الأكاديمية حول الأمور الخاصة بالجودة والاعتماد.
 - كما تستهدف الزيارة أيضا التعرف على مستوى النظام الداخلي لإدارة الجودة بالكلية والأقسام الأكاديمية بها.
 - التأكد من تفعيل نظام الجودة في إدارة الكلية وبرامجها الأكاديمية.
 - التأكد من توفير الأدلة والشواهد.
 - التأكد من ملاءمة التجهيزات اللازمة لفريق المراجعة الخارجية طبقاً لمتطلبات هيئة تقويم التعليم.
 - تقديم الإرشادات الخاصة بزيارة فريق المراجعة الخارجية طبقاً لمتطلبات هيئة تقويم التعليم.
 - تقديم النصح والمشورة وفقاً لاحتياجات كل برنامج.
 - إعداد تقرير الزيارة متضمناً التوصيات والمقترحات.
- وبعد انتهاء الجلسة الافتتاحية يتم تقسيم فريق المراجعة الداخلية إلى مجموعات فرعية بعدد البرامج الأكاديمية بالكلية، ويقوم كل فريق فرعي بعدد من الفعاليات في البرنامج الأكاديمي الموكل بمراجعته مستخدماً أدوات المراجعة المصممة من قبل فريق العمادة، وهذه الفعاليات عبارة عن فحص الوثائق الخاصة بالجودة، وعمل مقابلة جماعية مع أعضاء هيئة التدريس ومقابلة جماعية أخرى مع الطلاب، وأيضاً عمل جولة في القسم الأكاديمي للوقوف على توافر ومدى كفاية المرافق والتجهيزات بالقسم.

أدوات المراجعة الداخلية:

- تم تصميم عدد من النماذج من قبل فريق العمادة للاستخدام خلال الزيارات ويتم تحديثها بصورة منتظمة وإتاحتها على موقع العمادة لتمكين الكليات والأقسام من استخدامها لتطوير أعمالهم وللإستعداد للزيارات وهي:
- ١- استمارة مقابلة مع أعضاء هيئة التدريس والطلبة.

٢- قائمة تحقق معايير المرافق والتجهيزات.

٣- قائمة توافر متطلبات الاعتماد المؤسسي من البرامج.

في نهاية يوم الزيارة يتجمع فريق المراجعة الداخلية بجميع مجموعاته الفرعية والتي قامت بمراجعة برامج الكلية مع مسئول الكلية والبرامج الأكاديمية، وذلك لتقديم تقرير ملخص سريع – يتم إلقاؤه شفهيًا - يتضمن أهم الملاحظات العامة، أهم الإشادات، وكذا أهم التوصيات بكل برنامج أكاديمي بالكلية.

تقرير فريق المراجعة:

يقوم فريق المراجعة الداخلية بإعداد تقرير تفصيلي شامل عن زيارة المراجعة الداخلية للكلية متضمنًا أسماء فريق الزيارة، أسماء الفرق الفرعية لكل برنامج، إجراءات وفعاليات الزيارة، الملاحظات والإشادات والتوصيات العامة للكلية، والملاحظات والإشادات والتوصيات الخاصة بكل برنامج أكاديمي بالكلية.

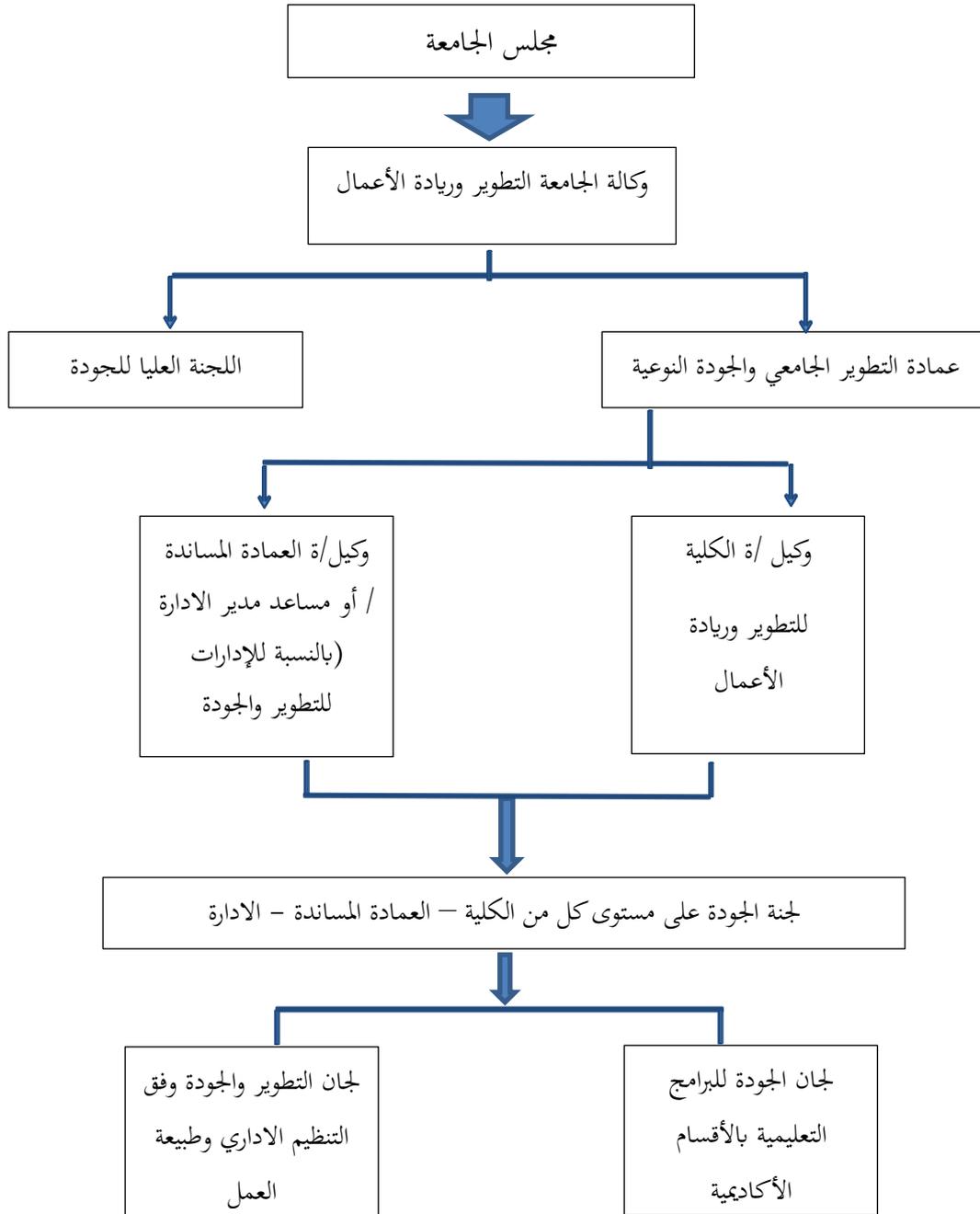
ويرسل هذا التقرير إلى عميد الكلية، وترسل نسخة من التقرير إلى سعادة وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال، كما ترسل نسخة أخرى من التقرير إلى معالي مدير الجامعة.

الفصل الثاني: المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى

تمهيد:

يتناول الفصل الثاني المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى، وتوزيع المسؤوليات في مجال الجودة، وأخيرا تشكيل ومهام اللجان على مستوى الكليات والبرامج.

١-٢. المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى



شكل (٦) الخريطة التنظيمية للجودة داخل جامعة أم القرى

٢-٢. المسؤوليات في مجال الجودة

يقوم نظام إدارة الجودة على مبدأ العمل الجماعي، وتوزيع المهام والمسؤوليات على جميع أفراد المنظومة التعليمية، ويكون ذلك بتعريف واضح للأعمال التي تشكل في مجملها ومجمل تقاطعاتها خط سير العمل في الجامعة، والذي يؤدي إلى تحقيق جودة العملية التعليمية، وينتهي بتخريج متعلمين مؤهلين للعمل في سوق العمل.

أ- مجلس الجامعة:

- اقرار واعتماد السياسات الخاصة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة.
- اعتماد خطط التطوير وضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الجامعة.
- توفير الدعم والموارد اللازمة لإدارة عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- حل المشكلات وإزالة المعوقات التي تعرقل مسيرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الجامعة.
- المتابعة والرقابة على الأداء في تنفيذ خطط ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الجامعة.
- اتخاذ القرارات التصحيحية في ضوء تقارير الأداء السنوية وتقارير التقييم الذاتي.
- اعتماد مؤشرات الأداء للجامعة.

ب- وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال:

- التعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة في تطوير هيكل إداري تنظيمي داعم للجامعة.
- ترسيخ ممارسات التطوير والجودة في التعليم العالي.
- التطوير الأكاديمي والإداري المبني على التخطيط الاستراتيجي.
- تحقيق مستوى عال من الجودة لمخرجات الجامعة بالتعاون مع مكونات الجامعة الأخرى.
- تطوير بيئة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد لتعزيز التعلم التفاعلي.
- تقديم الاستشارات العلمية والدراسات البحثية والشراكة مع المجتمع في مجال التطوير والجودة.
- تعزيز قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين.
- بناء مستودع للبيانات يحقق أفضل مستويات تدفقها بين وحدات الجامعة.
- بناء منظومة للقياس والتقييم لتحقيق أداء متميز لوحدات الجامعة المختلفة.
- إيجاد نظام لرصد المتغيرات العالمية المثلى في مجالات التطوير والجودة وتطبيقاتها ونقل هذه الممارسات للجامعة.
- الإشراف والمتابعة المستمرة لأعمال تحسين وتطوير الجودة، وتحقيق متطلبات الاعتماد على مستوى الجامعة وفي الكليات والعمادات التابعة لها.

- دراسة المشكلات والقضايا التي تواجه جهات العمل التابعة للجامعة، ووضع خطط التحسين واقتراح الآليات المناسبة لعلاج نقاط الضعف، وتدعيم جوانب القوة بالتنسيق مع لجان الجودة الداخلية بهذه الجهات، والرفع بها إلى المجالس المختلفة لاعتماد تنفيذها مع الجهات المعنية بالجامعة.
- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والمشاريع والمبادرات النوعية المستقبلية لجهات العمل التابعة للجامعة، وذلك في مجال تحسين وتطوير الجودة، والسعي للحصول على الاعتماد الأكاديمي في ضوء رؤية ورسالة الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية.
- دعم الإعداد للإجراءات التنفيذية للتقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية، والجوانب الإدارية بالجهات التابعة لها، وفق المعايير الوطنية أو العالمية، ومتابعة تنفيذها مع لجان الجودة الداخلية بهذه الجهات.
- متابعة كتابة التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل في مجال تحسين وتطوير الجودة، وتحقيق متطلبات الاعتماد بالجهات التابعين لها، بمشاركة عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية الرفع بها لمجلس الجامعة.
- التخطيط والمتابعة والمشاركة في تكوين لجان وفرق العمل الداخلية لتحسين وتطوير الجودة في الجوانب الأكاديمية والإدارية بجهات العمل التابعين لها، ومتابعة أعمالها مع منسقي الجودة القائمين عليها وتنسيق جهودها لضمان سير عمليات التحسين والتطوير وفق الخطط الموضوعة.
- المشاركة في إعداد الميزانية السنوية بالكليات والعمادات المساندة والإدارات وباقي الجهات التابعة للجامعة، لضمان توفير الاعتمادات المادية اللازمة لخطط وبرامج ومشاريع التطوير والتحسين المعتمدة.
- العمل مع لجان الجودة الداخلية بالجهات التابعة لها لبناء قواعد للبيانات والمعلومات الخاصة بأعمال تحسين وتطوير الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد وتفعيل استخدام التقنية الحديثة في هذا المجال.
- العمل على تحديد الاحتياجات التدريبية لتحسين وتطوير الأداء الأكاديمي لمنسوبي الكليات والعمادات المساندة والإدارات وباقي الجهات التابعة للجامعة، بالتعاون مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية لدراستها واعتماد تنفيذها .
- القيام بتسهيل عمل لجان الجودة الداخلية بالكليات والعمادات المساندة والإدارات وباقي الجهات التابعة للجامعة، من خلال تكثيف البرامج الإرشادية (الحلقات الدراسية - ورش عمل- تدريب ميداني ... الخ) لأفرادها لتحسين أدائهم وتقديم الدعم والمساندة والمشورة اللازمة لزيادة كفاءتهم، وذلك بالتعاون مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية.
- ضمان التزام الجامعة بالتقويم المستمر والشامل لجوانب العمل وللأداء الإداري والأكاديمي لكافة منسوبي الكليات والعمادات المساندة والإدارات وباقي الجهات التابعة للجامعة، وفق المقاييس المقننة والمؤشرات المرجعية وبالتعاون مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية وجميع جهات الجامعة للارتقاء بجودة الأداء بكافة أبعاده وزيادة الإنتاجية.
- التعاون مع وكالة الشئون التعليمية. في متابعة تحديث البرامج الأكاديمية وتطوير المناهج الدراسية وأساليب التقويم المتبعة والمراجع والكتب الجامعية ومصادر التعلم المختلفة وفق المستجدات والتطورات العلمية الحديثة بالكليات

العلمية، ويكون ذلك عن طريق التعاون والمشاركة في الإعداد والإشراف على توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالكلية العلمية في ضوء الإطار العام للمؤهلات الوطنية، ومتابعة إعداد التقارير المخصصة لذلك، والتأكد من رفعها لوكيل الجامعة للشئون التعليمية وكذلك عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية لمراجعتها واعتمادها من الجهات المتخصصة.

- تنوع وتوسيع مشاركة جهات العمل التابعة للجامعة في البرامج والخدمات المقدمة للمجتمع.
- تحديد وتفعيل قنوات الاتصال والتنسيق المطلوبة، لتسهيل عمل اللجان الداخلية بالجامعة والكلية والعمادات المساندة والإدارات وباقي الجهات التابعة للجامعة لدعم جهود التحسين والتطوير وتذليل الصعوبات التي تواجهها.
- توجيه ودعم عمليات نشر ثقافة الجودة والتطوير والاعتماد الأكاديمي لكافة المنسوين بالجهات التابعة لها، من خلال اقتراح ورش العمل واللقاءات العلمية ... الخ ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية.
- تقديم الدعم والمشاركة في أعمال اللجان أو المجالس التنسيقية المنبثقة عن وكالة الجامعة التطوير وزيادة الأعمال.
- التعاون مع جميع جهات الجامعة للقيام بكل ما يستجد من أعمال ومهام لتحسين وتطوير الجودة بالجوانب الإدارية والأكاديمية والوصول للاعتماد.
- دراسة وإبداء الآراء في كل ما يحال إليه من مكاتبات رسمية أو دراسات ذات علاقة بمهامه .

ج- عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية:

- تقديم النصح فيما يتعلق بأولويات واستراتيجيات تحسين الجودة بالمؤسسة.
- مساعدة الوحدات الأكاديمية والإدارية في تطوير استراتيجيات تحسين الجودة، كل في مجال عمله.
- التأسيس لعمليات التقييم الذاتي والمراقبة والمتطلبات إعداد التقارير.
- تقديم التدريب لمنسوبي الكليات والعاملين بالمؤسسة، مع تقديم النصح والمساندة كلما اقتضت الضرورة.
- تطوير دليل إرشادي يقدم توصيفاً لهيكل المؤسسة وعمليات ضمان الجودة بالمؤسسة، مع تحديد محكات الانتقاء وشكل المؤشرات والمقاييس المرجعية والأهداف.
- إعداد استمارات موحدة لمهام محددة مثل استبيان آراء الطلبة والخريجين، وتقديم النصائح بخصوص الإجراءات التشغيلية لتخطيط وتنفيذ عمليات الجودة.
- الاحتفاظ بمجموعة منهجية من تقارير الأداء، تحتوي بيانات عن مؤشرات ومقاييس مرجعية مطلوبة عند التحليل، ووضع التقارير عن اتجاهات الأداء السائدة والتغيرات التي تطرأ على السياق المؤسسي.
- تنسيق وإدارة الإعداد للتقويمات الذاتية الدورية لدراساتها داخل المؤسسة، ولاستخدامها في المراجعة الخارجية.

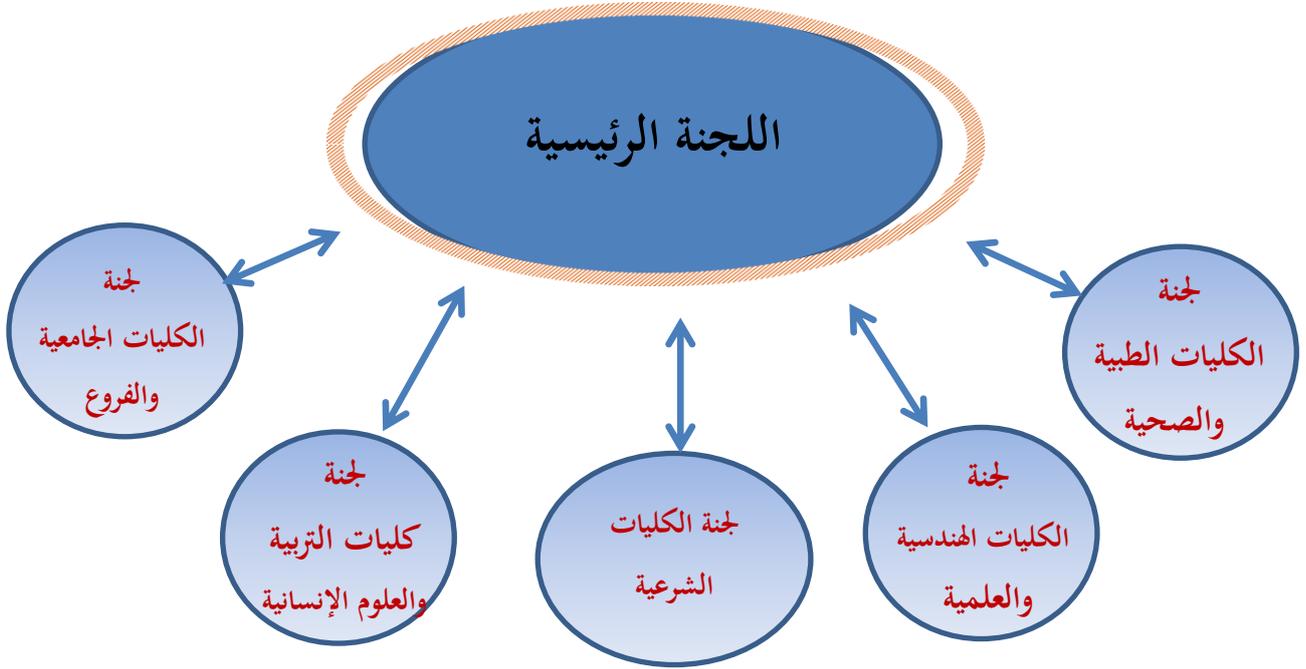
د- اللجنة العليا للتطوير والجودة بالجامعة:

تشكل اللجنة من لجنة رئيسية تضم (١٢ - ١٧) عضوا كعدد مقترح مع وجود مرونة في زيادة أو نقص العدد طبقا لما يراه رئيس اللجنة بما يحقق فاعلية اللجنة وتمكينها في أداء مهامها، على أن يكون ضمن تشكيل اللجنة ممثلون عن المجموعات المتقاربة من الكليات طبقا لخصائص يحددها رئيس اللجنة بالتشاور مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية، ويلحق باللجنة الرئيسية لجان فرعية لمجموعات الكليات طبقا للتصنيف الذي تم تحديده ويرأس كل مجموعة فرعية ممثلها في اللجنة الرئيسية.

وتشكل اللجنة الرئيسية برئاسة سعادة وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال، وعضوية كل من:

١. سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
٢. سعادة وكيل الجامعة.
٣. سعادة وكيل الجامعة لشؤون الطالبات.
٤. سعادة عميد التطوير الجامعي والجودة النوعية مقرر اللجنة.
٥. سعادة عميد القبول والتسجيل.
٦. سعادة عميد تقنية المعلومات.
٧. سعادة وكيل عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية للجودة.
٨. خمسة من ممثلي مجموعات الكليات (يمكن تغيير عدد المجموعات حسب تصنيفها)
٩. سعادة عميدة الدراسات الجامعية للطالبات.
١٠. سعادة وكيل عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية للجودة.
١١. عدد ٤ ممثلين عن الطلاب والطالبات بالجامعة.
١٢. ويحق لرئيس اللجنة إضافة من يراه مناسبا سواء من الفئات المذكورة أو غيرها، وسواء من داخل الجامعة أو خارجها.

يمثل الشكل التالي تشكيل اللجنة العليا للجودة بالجامعة:



شكل (٧) الخريطة التنظيمية للجودة داخل جامعة أم القرى

وتشكل اللجان الفرعية لمجموعات الكليات من:

١. رئيس اللجنة الفرعية هو من يمثلها داخل اللجنة الرئيسية.
٢. عضوين يمثلان كل كلية داخل المجموعة أحدهما من شطر الطلاب والآخر من شطر الطالبات (على أن يكون له دراية كافية بأعمال وأنشطة الجودة والتطوير وله خبرة في تلك الأنشطة، ويمكن أن يكون وكيل ووكيلة الكلية للتطوير والجودة وخدمة المجتمع، أو المسئول والمسئولة عن وحدة الجودة سواء كان مديرا لها او مشرفا عليها في كل شطر من الطلاب والطالبات، ويتم ترشيح ممثل لكل كلية من سعادة عميد الكلية).

وتكون مهام هذه اللجنة كالتالي:

- تعمل اللجنة مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية على تخطيط وتنفيذ مهام ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
- تقديم المشورة والتوصيات المناسبة في مختلف المواضيع والقضايا المرتبطة بتوكيد الجودة في الجامعة.
- قيام اللجنة بالدور القيادي في تبني مبادرات وبرامج الجودة ضمن نطاق أو بيئة عملهم في المؤسسة التعليمية.
- تقديم المشورة لعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية فيما يتعلق بنشاطاتها المختلفة وتطوير نظم الجودة الداخلية في المؤسسة التعليمية.

- رفع التوصيات المناسبة للإدارة العليا بشأن خطط تحسين الجودة في الجامعة.
- الاطلاع على النماذج والمستندات المستخدمة في نشاطات توكيد الجودة في الجامعة واقتراح نماذج جديدة وفق الحاجة.
- المشاركة في وضع مقترحات لتعزيز نشر ثقافة الجودة بجميع وحدات الجامعة ولجميع الفئات.
- المشاركة في اقتراح وتقديم التوصيات الخاصة بسياسات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة.
- التوصية باعتماد خطط التطوير وضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الجامعة.
- اقتراح حلول للمشكلات وإزالة المعوقات التي تعرقل مسيرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الجامعة.
- المشاركة في اقتراح وتطوير أساليب وآليات المتابعة والرقابة على الأداء في تنفيذ خطط ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الجامعة.
- المشاركة في اقتراح والتوصية بالقرارات التصحيحية في ضوء تقارير الأداء السنوية وتقارير التقييم الذاتي.

هـ- مهام وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال:

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 الجامعي والجودة النوعية بالجامعة.
- الإسهام في تدريب وتأهيل أعضاء ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- التنسيق مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية 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 للمنسوبيين.
- التعرف على الصعوبات والمشكلات التي تواجه تطوير البرامج واقتراح حلول لها.
- إعداد نماذج للعمل (غير المتوفرة بعمادة التطوير) وفق الممارسات الجيدة من مركز NCAAA.

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 الجامعي والجودة النوعية 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 الرئيسة 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 الجامعي والجودة النوعية بالجامعة.
- حضور اجتماعات مجلس الكلية واجتماعات عمادة الكلية وعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية 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 متطلبات ملفات الأداء للبرامج بالكلية.
- تقييم مدى استكمال وأرشفة كافة وثائق ومتطلبات الجودة في البرامج والأقسام بالكلية.

مهام متعلقة بمكتب الخريجين بالكلية:

- تفعيل وتحديث دوري لقاعدة بيانات منتدى الخريجين للتحفيز على إيجاد صلة وثيقة بين الخريج والكلية.
- العمل على إعلام وتنشيط الخريجين للمشاركة في دورات وندوات وورش عمل من خلال برامج التعليم المستمر.
- فتح قنوات اتصال بين الكلية وأصحاب المنشآت والهيئات الصناعية المحيطة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.
- تنفيذ استبيانات قياسية للوقوف على احتياجات أصحاب المنشآت والهيئات الصناعية المحيطة والمجتمع المحلي.
- إعلام الخريجين باحتياجات وأصحاب المنشآت والهيئات الصناعية المحيطة والمجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.
- دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر.

- إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية.
- إنشاء قاعدة بيانات عن الخريجين وأرباب العمل وجميع القطاعات ذات الصلة بالخريجين.
- التواصل مع خريجي الجامعة ببرامجها المختلفة وتوفير بيانات المواصلة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.
- إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك المعلومات لأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية
- تنظيم لقاءات تعريفية للخريجين وأرباب العمل.
- قياس اتجاهات أرباب العمل ومدى رضاهم عن خريجي الجامعة.
- رصد التحديات التي تواجه الخريجين عند التحاقهم بسوق العمل.
- تقديم القدوة والنماذج الناجحة من خريجي الجامعة للطلاب من خلال دعوتهم في المناسبات المختلفة للجامعة.
- المساهمة في تكوين روابط للخريجين وتفعيل تواصلهم فيما بينهم.
- العمل على استمرارية بعض الخدمات التي تقدمها الجامعة للطلاب بعد تخرجهم.

و- مهام رئيس القسم الأكاديمي:

- متابعة أعمال الجودة والاعتماد بالقسم ورصد المشكلات والصعوبات التي تواجهها والتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال لإيجاد حلول لها.
- تقديم ما يلزم من دعم في 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 وريادة الأعمال.
- تمثيل القسم في اجتماعات وكالة التطوير وريادة الأعمال بالكلية ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعها الى وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال، 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 الجامعي والجودة النوعية 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

مهام متعلقة بوحدة الخريجين بالقسم:

- إنشاء وتفعيل قنوات تواصل مع خريجي القسم.
- متابعة خريجي القسم ونسب توظيفهم.
- تطبيق استطلاعات الرأي للخريجين.
- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وأرباب العمل.
- أخذ رأي أرباب العمل في خريجي القسم من خلال الاستبيانات والاجتماعات.
- رصد احتياجات الخريجين.
- اقتراح برامج للخريجين بهدف تفعيل التعلم المستمر.
- تنظيم لقاءات تعريفية للخريجين وأرباب العمل.
- العمل على مساعدة الخريجين بالالتحاق بالعمل.
- المساهمة في تفعيل يوم المهنة.
- إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك المعلومات لأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية.
- إعلام الخريجين باحتياجات أصحاب المنشآت والهيئات الصناعية المحيطة والمجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.

ز- مهام وواجبات منسق المقرر:

(١) إعداد ملف خاص بالمقرر يتضمن:

١,١ نموذج توصيف المقرر: موضحا فيه ما يأتي:

- أهداف المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة.
- استراتيجيات التدريس المستخدمة.



- وسائل ومعينات التدريس.
 - أسس ومعايير التقويم المناسبة.
 - الكتاب المقرر والمراجع الإضافية (قائمة بأسماء الكتب والمؤلفات المتعلقة بالمقرر)
- ١,٢ موضوعات التمارين وأهدافها وواجباتها.
 - ١,٣ العناوين المقترحة للأوراق البحثية.
 - ١,٤ نماذج من أسئلة السنوات / الفصول السابقة.
 - ١,٥ جدول إحصائي / بياني لعدد الطلبة وعلاماتهم على مدار الفصول السابقة للمادة.
- (٢) عند إعداد الجدول الدراسي على منسق المقرر تحديد أستاذ/ أستاذة المقرر بالتنسيق مع منسقة القسم.
 - (٣) 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.
 - (٤) التوصية بتعيين الكتب اللازمة وتوفيرها للطلبة قبل بدء التدريس.
 - (٥) متابعة سير عملية تدريس المقرر من حيث موعد المحاضرات، ومكانها، وطبيعتها والالتزام بالجدول الزمني المحدد لموضوعات المقرر ومواعيد الاختبارات والتمارين.
 - (٦) تزويد أستاذ المقرر بقائمة لأسماء الطلبة المسجلين لديه في المقرر.
 - (٧) الإشراف على عملية سير الاختبارات.
 - (٨) التواصل مع المرشد الأكاديمي للطلاب عند ضعف أدائه وتقصيره في واجباته المطلوبة في المقرر.
 - (٩) تحديث توصيف المقرر وإدخال بعض التعديلات عليه بالتشاور مع الأساتذة المشاركين في تدريس المقرر، والتوصية إلى لجنة الخطة الدراسية في كل ما يتعلق بالمقرر.
 - (١٠) الإشراف على كل ما يتعلق بالمقرر ضمن الموقع الإلكتروني للقسم وتحديثه.
 - (١١) الإشراف على إعلان أستاذ المقرر لقائمة أسماء الطلبة ممن تغيّبوا عن أداء الاختبارات في المقرر.
 - (١٢) الإشراف على إعلان أستاذ المقرر لقائمة أسماء الطلبة ممن تغيّبوا عن حضور المحاضرات، وحرّموا من المادة.
 - (١٣) إعلان قائمة بأسماء المدرسيين للمقرر، وطرق التواصل معهم والسير الذاتية الأكاديمية لهم.
 - (١٤) 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.

ح- 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:

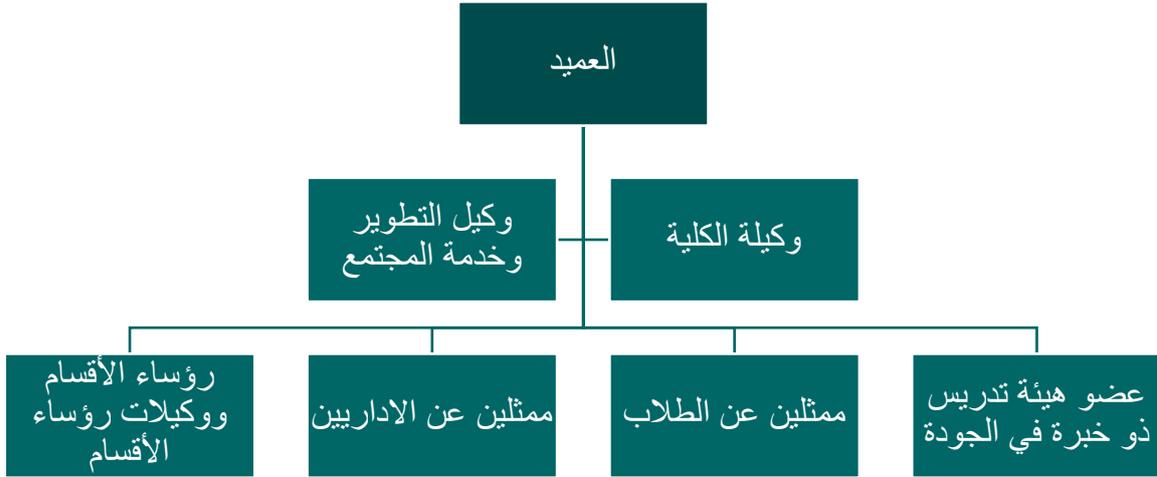
- ١) تطبيق قرارات ولوائح وأنظمة الجامعة ووزارة التعليم.
- ٢) المشاركة في تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالجودة والاعتماد.
- ٣) الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة المتعلقة بالجودة والاعتماد.
- ٤) المشاركة في عمليات التطوير الإدارية والمالية.
- ٥) العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية.
- ٦) المشاركة في تشكيل اللجان اللازمة لإنجاز الأعمال.
- ٧) إعداد تقرير دوري شامل عن سير العمل والأداء الإداري ورفعته إلى العميد.
- ٨) المشاركة في التحقق من تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٩) المشاركة في ترسيخ مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- ١٠) المشاركة في دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالجامعة واقتراح الحلول لها.
- ١١) المشاركة في الإشراف على أنشطة التدريب.
- ١٢) المشاركة في الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات الموظفين.
- ١٣) متابعة تطوير وتحديث المرافق والتجهيزات.
- ١٤) المشاركة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية بما يحقق الأهداف الرئيسية.
- ١٥) المشاركة في الاجتماعات وإبداء الرأي في النتائج والقرارات.

- ١٦) مسؤول عن إعلان / إعلام جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها.
- ١٧) تنفيذ خطط الجودة في مجال الشؤون الإدارية والمالية.
- ١٨) مراجعة وتدقيق الإجراءات والنماذج والسجلات والتعليمات.
- ١٩) الرقابة الدائمة على ظروف السلامة الصحية والمهنية والتأكد من صلاحيتها.
- ٢٠) القيام بما يفوضه العميد من مهام.

٢-٣. تشكيل ومهام اللجان على مستوى الكليات والبرامج

أولا تشكيل لجنة الجودة على مستوى الكلية

يوضح الشكل التالي الهيكل التنظيمي للجنة الجودة على مستوى الكلية.



شكل (٨) الخريطة التنظيمية للجنة الجودة على مستوى الكلية

وتكون مهام لجنة الجودة على مستوى الكلية كالتالي:

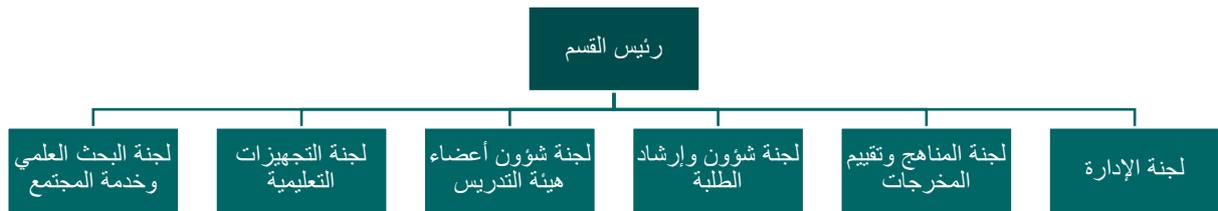
- رسم السياسات العامة لضمان الجودة في الكلية والإشراف على تنفيذها.
- دعم ومساندة الجهود المبذولة لتطبيق الجودة في الكلية والتعاون مع الجهات الخارجية ذات العلاقة.
- اقتراح برامج لتحفيز ومكافأة الفرق والأفراد المتميزين في تطبيق الجودة بالكلية.
- إقرار التقرير السنوي لإدارة الجودة بالكلية.
- ترسيخ مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- متابعة نتائج تقييم الأداء في الكلية.
- متابعة عمليات تنفيذ برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي ببرامج الكلية
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية والتنسيق مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية في تنفيذها.
- حث وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقدمها لهم
- عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية وكذلك الجهات الأخرى داخل الجامعة وخارجها.

- ما يحال إليها من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.

ثانياً تشكيل لجان الجودة بالبرامج

منهجية تشكيل لجان الجودة بالبرامج المختلفة قائمة إما لإستيفاء معايير المركز الوطني للتقويم والإعتماد الأكاديمي أو على أساس العمليات وأنشطة الجودة المختلفة. وعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية بجامعة أم القرى تقترح منهجية تحقق الإختيارين وهي تشكيل لجان الجودة على أساس مجموعة من الأنشطة والعمليات التي تحقق معايير المركز الوطني للتقويم والإعتماد الأكاديمي، وهذا المقترح مرن بحيث يترك للبرامج المختلفة الحرية في إضافة أو تعديل مسعى أي لجنة حسب خصوصية البرنامج واحتياجاته المختلفة. القائمة الآتية توضح التشكيل المقترح للجان الجودة بالبرامج برئاسة رئيس القسم:

١. لجنة الإدارة.
٢. لجنة المناهج وتقييم المخرجات.
٣. لجنة شؤون وإرشاد الطلبة.
٤. لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
٥. لجنة التجهيزات التعليمية.
٦. لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع.



شكل (٩) الخريطة التنظيمية للجنة الجودة بالبرامج

مهام لجنة الإدارة

- مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه بصورة دورية.
- متابعة مدى تحقق أهداف البرنامج من خلال مؤشرات أداء محددة.
- إجراء تقويم دوري شامل (دراسة ذاتية) كل ثلاث/خمس سنوات.
- إعداد الجداول الدراسية.
- تنظيم مواعيد الاختبارات الدورية والنهائية والتنسيق بينها ووضع جداول الاختبارات للطلاب وتوزيع أعمال المراقبة وتنظيم سير الاختبارات.
- تسجيل المشاكل اثناء الاختبارات مع وضع الحلول المناسبة لها والتواصل مع لجان تصحيح الاختبارات.
- تلقي التقارير الدورية والفصلية والسنوية من اللجان النوعية لأعداد التقرير الفصلي والسنوي للبرنامج.
- تكوين لجنة المقيمين الداخليين.
- وضع معايير للاختبارات الطلابية.
- تسلم تقارير المقيمين الخارجيين.
- متابعة عقد اجتماعات لجنة البرنامج الاستشارية وإعداد خطط تنفيذ توصيات التطوير.

مهام لجنة المناهج وتقييم المخرجات

- مراجعة المناهج وحث أعضاء هيئة التدريس على تطويرها ووضع خطة زمنية للتطوير المستمر بما يتناسب مع الاحتياجات الفعلية للخريجين وذلك لإعدادهم لسوق العمل.
- مطابقة المناهج مع مصادر التعلم المتاحة للطلاب.
- مراجعة وتقييم مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج
- استحداث طرق للتدريس.
- عقد لقاءات دورية مع منسقي المقررات الدراسية لاستعراض التطوير المقترح ومناقشته.
- تنسيق محتويات المناهج بما يضمن عدم التكرارية ويضمن الإعداد الأكاديمي والعمل المتناسق والمتدرج للطلاب.
- مراجعة توصيف وتقرير المقررات شكلياً وإجرائياً بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- مراجعة تقييمات الطلاب شكلياً وإجرائياً بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- إعداد تقرير فصلي عن إنجازات التطوير المقترحة للمناهج وإرسالها الى لجنة ضمان وتوكيد الجودة لتوثيقه تمهيداً لعرضه على مجلس القسم ولجنة تطوير المناهج بالكلية.
- متابعة تنفيذ القرارات الجديدة بعد إقرارها وإعداد تقرير عن مدى نجاح التطوير المقترح في توفير الاحتياجات الفعلية للطلاب بما يضمن الإعداد المناسب لسوق العمل.

- إعداد تقرير عن الصعوبات التي قد تواجه تطبيق هذه المقررات المقترحة ورفعها الى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالقسم لاتخاذ الخطوات المناسبة.
- متابعة إعداد وتحديث نماذج توصيف المقررات مع بداية كل فصل دراسي وتجميعها في الملف المعد لذلك.
- متابعة إعداد النماذج الإرشادية المختصرة وتوفيرها للطلاب وذلك لجميع المقررات الدراسية مع بداية كل فصل دراسي.
- متابعة إعداد نماذج تقرير المقررات وتقديمها وتجميعها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي وذلك عن المقررات التي تم تدريسها في الفصل الدراسي السابق.
- إعداد تقرير فصلي عن المقررات الدراسية من حيث توافر وتحديث توصيف المقررات والتزامها بنماذج الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي وتقديمها الى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالقسم.

مهام لجنة شؤون وإرشاد الطلبة

- إعداد وتوزيع كتيب الارشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات مع بداية الفصل الدراسي مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع الكلية.
- انشاء ملف لكل طالب وطالبة يحتوي على معلومات وبيانات عن هوياته وقدراته التحصيلية ومشاكله العلمية والاجتماعية ومساره التدريسي وغيرها.
- التأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس بتقديم مجمل خلاصة المقرر ومحتوياته واهدافه وطرق التقييم ومواعيدها وتوزيع الدرجات في أول محاضرة لكل مقرر.
- التأكد من معرفة الطلاب والطالبات للساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
- حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطلاب والطالبات بأشكال التواصل المختلفة وفي مقدمتها البريد الإلكتروني.
- متابعة نتائج الطلاب والطالبات في الاختبارات الدورية ومساعدة وتوجيه من يحتاج الى مساعدة، والاكتشاف المبكر للطلاب والطالبات المتعثرين والمشاكل الطارئة.
- تهيئة الطلاب والطالبات لزيارة الاعتماد الأكاديمي وتشجيعهم للمشاركة بفاعلية بلجان القسم المختلفة وتوعيتهم بأدوارهم وأهميتها لحصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.
- إبراز العلاقات المتبادلة بين الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس.
- المتابعة الأكاديمية لطلاب السنوات المختلفة وتقديم النصح والإرشاد لهم وتوجيههم حسب حالتهم الأكاديمية.
- إعداد تقارير دورية بالمشاكل الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطلاب والطالبات في السنوات المختلفة.
- إعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ.
- الرجوع للطلاب بنتائج عرض مشاكلهم والحلول المقترحة.
- إعداد تقرير شهري عن الحالة الأكاديمية للطلاب/الطالبات والمشاكل المحتملة واقتراحات الحل.
- تقديم التقارير الشهرية إلى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالبرنامج لعرض ما يلزم على مجلس القسم لاتخاذ القرارات المناسبة.
- يشكّل رئيس اللجنة لجاناً فرعية للقيام بمهام اللجنة ومتابعة تنفيذها.

مهام لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

- إعداد السياسات والإجراءات المناسبة لاختيار أعضاء هيئة التدريس.
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بانتظام وفق معايير معلنة وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- توفير برامج للتطوير الأكاديمي والمهني وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الاشتراك فيها.
- استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس لتقييم كفاية وجودة الخدمات المقدمة لهم وقياس مدى رضاهم عنها.

مهام لجنة التجهيزات التعليمية

- الإشراف على جاهزية المعامل للتدريس وتطبيق الأبحاث العلمية للطلاب والطالبات.
- تعريف كل معمل بلافتة باسم المعمل وأسماء وصور شخصية للسادة المشرفين عليه.
- تعليق لوحات ارشادية عن الامن والسلامة الخاصة بكل معمل.
- عمل ملف لأنشطة الطلاب والطالبات بالمعامل توضح أنشطة كل طالب وطرق تقييمه الدورية.
- إنشاء ملف بمحتويات المعمل من أجهزة ومعدات.
- التواصل مع التخصصات المختلفة للبرنامج لإعداد قوائم باحتياجات العملية التعليمية للطلاب والطالبات للعام الدراسي الحالي والمقبل.
- إعداد قوائم بتجهيزات المعامل الطلابية الحالية والمتطلبات المستقبلية.
- إعداد قوائم بمتطلبات البحث العلمي بالبرنامج من حيث الأجهزة المعملية او الكيماويات والمستلزمات الاخرى.
- متابعة طلبيات البرنامج مع ادارة الكلية من الاجهزة العلمية والتجهيزات المعملية.
- إعداد قاعدة بيانات بالكتب الدراسية المتوفرة بالبرنامج.
- العمل على التحديث المستمر للكتب والمراجع العلمية بالبرنامج عن طريق استطلاع احتياجات التخصصات العلمية المختلفة بالبرنامج.
- العمل على انشاء قاعدة بيانات إلكترونية تشتمل على المحاضرات الموحدة لجميع مقررات بالبرنامج وتكون متاحة بالمكتبة العلمية بالبرنامج.
- حصر للكتب والمجلدات الخاصة بالبرنامج بالمكتبة التابعة للكلية ومكتبة الملك عبد الله المركزية.
- تنظيم زيارات مختلفة لأعضاء هيئة التدريس وممثلي الطلاب والطالبات للمكتبات.
- التأكد من توافر المصادر العلمية الطلابية وتحديثها وزيادة مصادرها.

مهام لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع

- مراجعة اللائحة التنظيمية للأبحاث الطلابية.
- تحديد أولويات البحث والنقاط المركزية للبحث العلمي بالبرنامج.

- متابعة الإعلان عن تقديم مقترحات الأبحاث للطلاب والطالبات من قبل أعضاء هيئة التدريس مع نهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي.
- إعداد قوائم الطلاب والطالبات وتقسيمهم حسب اللائحة التنظيمية المتفق عليها.
- تنسيق محاضرات مقرر البحث العلمي والإشراف على تقديمه للطلاب والطالبات بصورة مرضية.
- تنظيم وتوزيع الأبحاث الطلابية بمشروع التخرج للطلاب والطالبات ومتابعة تنفيذ أبحاث الطلاب ومحاولة تذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذ بعضها.
- تنسيق التواصل مع القطاعات ذات الصلة لوضع آلية تنظم الأبحاث المشتركة بين الجامعة والوزارة.
- تنسيق أعمال تقييم الأبحاث واختبار الطلاب والطالبات وإعداد نتائج الاختبارات.
- متابعة النشر العلمي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس وإعداد قائمة بالأبحاث المنشورة محلياً وعالمياً.
- متابعة المشاريع البحثية الممولة من المعاهد والمراكز البحثية.
- تنظيم وعقد مؤتمرات علمية للبرنامج.
- وضع خطة لأنشطة وفاعليات خدمة المجتمع التي يعتزم البرنامج القيام بها.
- تجهيز ملف كامل بأنشطة خدمة المجتمع للقسم في الأعوام الدراسية السابقة.
- حصر نسبة مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات بأنشطة خدمة المجتمع.
- التوصل لمشاركات مجتمعية على جميع المستويات.
- قياس مدى رضا المجتمع عن الخدمات المقدمة من البرنامج.

الفصل الثالث: توزيع ممارسات معايير الجودة للمركز
الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على الوحدات
الأكاديمية والإدارية بجامعة أم القرى



| م | الجهة | مؤسسي |
|-----|---|-------|
| ١. | مجلس الجامعة | ٦٤ |
| ٢. | مدير الجامعة | ١٢ |
| ٣. | وكالة الجامعة | ٢٦ |
| ٤. | وكالة الجامعة للتطوير وريادة الأعمال | ٤٩ |
| ٥. | وكالة الجامعة للشؤون التعليمية | ٤٦ |
| ٦. | وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي | ٦ |
| ٧. | وكالة الجامعة للفروع | ٢٩ |
| ٨. | وكالة الجامعة لشطر الطالبات (بمساعدة عمادة الدراسات الجامعية لشطر الطالبات) | ٢١ |
| ٩. | عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية | ١١ |
| ١٠. | عمادة تقنية المعلومات | ١١ |
| ١١. | عمادة شؤون الطلاب | ٣٠ |
| ١٢. | عمادة البحث العلمي | ١٤ |
| ١٣. | عمادة القبول والتسجيل | ١٦ |
| ١٤. | عمادة التعليم الإلكتروني | ١ |
| ١٥. | عمادة شؤون المكتبات | ٢٩ |
| ١٦. | عمادة السنة التحضيرية | ١ |
| ١٧. | إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين | ٢١ |
| ١٨. | العمداء ومديري الإدارات | ٧ |
| ١٩. | العمداء | ٣ |
| ٢٠. | الأقسام العلمية | ٥٧ |
| ٢١. | أعضاء هيئة التدريس | ٣ |
| | المجموع | ٤٤٧ |

الممارسات المتعلقة بمجلس الجامعة طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الأول: الرسالة والأهداف:

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|---|
| | ٢-١ | فائدة صيغة الرسالة |
| ١ | ١-٢-١ | نص الرسالة محدد بقدرٍ كافٍ بحيث تكون مؤثرة في توجيه عمليات اتخاذ القرارات، والاختيار من بين استراتيجيات التخطيط البديلة. |
| ٢ | ٢-٢-١ | نص الرسالة مرتبط بجميع الأنشطة الرئيسية في المؤسسة. |
| ٣ | ٣-٢-١ | الرسالة ممكنة التنفيذ من خلال استراتيجيات فعالة يمكن تطبيقها في حدود موارد المؤسسة المتوقع توفيرها. |
| ٤ | ٤-٢-١ | نص الرسالة واضح بما يكفي لتقديم معايير تقويم مدى التقدم في تحقيق غايات المؤسسة وأهدافها. |
| | ٣-١ | صيغة الرسالة ومراجعتها |
| ٥ | ٢-٣-١ | اعتمد المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة نص رسالة المؤسسة رسمياً. |
| ٦ | ٣-٣-١ | يراجع المجلس الإداري الأعلى الرسالة دورياً، ويتم تأكيد اعتمادها أو تعديلها حسبما يقتضي الأمر في ضوء الظروف المتغيرة. |
| | ٤-١ | تحقيق أغراض الرسالة |
| ٧ | ٣-٤-١ | تُستخدم الرسالة بانتظام لتوجيه عملية توزيع الموارد واتخاذ القرارات المتعلقة بالبرامج أو المشاريع أو السياسات المهمة بالمؤسسة. |

المعيار الثاني: السلطات والإدارة

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| | ١-٢ | المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة التعليمية |
| ٨ | ١-١-٢ | يضع المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة التطوير الفعال هدفاً أساساً له، بما يحقق مصالح طلبتها والمجتمعات التي تخدمها. |
| ٩ | ٢-١-٢ | يشمل المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة أعضاء يمثلون وجهات نظر مختلفة وخبرات متنوعة وهو ما يلزم لتوجيه السياسات التعليمية للمؤسسة. |
| ١٠ | ٣-١-٢ | أعضاء المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة على دراية بأنشطة المؤسسة، وباحتياجات المجتمعات التي تخدمها المؤسسة. |
| ١١ | ٤-١-٢ | تم تزويد الأعضاء الجدد في المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة بكل المعلومات |
| ١٢ | ٥-١-٢ | يراجع المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة رسالة المؤسسة، وغاياتها، وأهدافها مراجعة دورية. |
| ١٣ | ٦-١-٢ | يقوم المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة بما يلزم لضمان انعكاس رسالة المؤسسة، وغاياتها، وأهدافها على الخطط التفصيلية للمؤسسة وأنشطتها. |
| ١٤ | ٧-١-٢ | يراقب المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة مجمل العمليات التي تجرى داخل المؤسسة ويتحمل المسؤولية عنها، غير أنه يتجنب التدخل في الشؤون الإدارية والأكاديمية. وفي حالة وجود أية إشكالات أكاديمية، ينبغي أن يعاد النظر فيها دون أن يجري المجلس أية تغييرات عليها. |
| ١٥ | ٨-١-٢ | يكون المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة لجان فرعية للنظر بدقة في المسؤوليات الرئيسة التي تقع ضمن اختصاصات المجلس، مثل: التمويل والميزانية، وسياسات التوظيف والمكافآت، والتخطيط الاستراتيجي، وشؤون المرافق والتجهيزات. (وينبغي أن تتضمن هذه اللجان بعض أعضاء المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة، وكبار أعضاء هيئة التدريس والموظفين، وأعضاء من خارج المؤسسة حسبما يقتضيه الحال). |
| ١٦ | ٩-١-٢ | مسؤوليات المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة محددة على نحو واضح يتميز فيه كل دور وكل مسؤولية عن الأدوار والمسؤوليات الأخرى. ويتم تحديدها وتطبيقها تطبيقاً فعلياً. وتشمل هذه الأدوار والمسؤوليات أمور السياسات العامة والمساءلة على مستوى المؤسسة والإدارة العليا التنفيذية للمؤسسة وآليات اتخاذ القرارات الأكاديمية المرتبطة بتطوير البرامج الأكاديمية. |
| | ١٠-١-٢ | مسؤوليات المجلس الإداري الأعلى والملاك أو مجلس إدارة الشركة وذلك في مؤسسات التعليم العالي الأهلية محددة تحديداً واضحاً مع تفادي التدخل في الشؤون الأكاديمية. |
| ١٧ | ١١-١-٢ | يعمل أعضاء المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة إذا كانوا أعضاء هيئة تدريس أو موظفين في المؤسسة بما يحقق المصلحة العامة للمؤسسة، وليس بصفتهم ممثلين لمصالح الأقسام التي ينتمون إليها. |
| ١٨ | ١٨-١-٢ | يُراجع المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة كفاءة أدائه مراجعة دورية، وأن يضع الخطط المناسبة لتحسين طريقة عمله وينفذها. |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|--|
| | ٢-٢ | القيادة |
| ١٩ | ١-٢-٢ | مسؤوليات القيادات الإدارية محددة تحديداً واضحاً في الوصف الوظيفي. |
| ٢٠ | ٣-٢-٢ | تضمن القيادات الإدارية إنجاز الإجراءات المطلوبة التي تقع في مجال مسؤولياتها بفعالية وفي الوقت المناسب. |
| ٢١ | ٥-٢-٢ | تشجع القيادات الإدارية على العمل بروح الفريق، والتعاون بين أعضاءه، من أجل تحقيق غايات المؤسسة وأهدافها التي تقع في حدود مسؤولياتهم. |
| ٢٢ | ٦-٢-٢ | تعمل القيادات الإدارية في جميع المستويات في المؤسسة بالتعاون مع زملاء العمل في الوحدات الأخرى لضمان فعالية الأداء العام في المؤسسة ككل. |
| ٢٣ | ٧-٢-٢ | تتحمل القيادات الإدارية في جميع المستويات المسؤولية عن جودة الأنشطة وفعاليتها التي تقع ضمن مسؤولياتها، بغض النظر عما إذا كانت هذه الأنشطة تنفذها القيادات الإدارية بنفسها أو ينفذها آخرون يعملون تحت مسؤوليتها. |
| ٢٤ | ٨-٢-٢ | تتم عملية التفويض بصورة ملائمة في إطار واضح يحدد مهمة رفع التقارير والمساءلة، وذلك عندما يتم تفويض المسؤوليات إلى أفراد آخرين. |
| ٢٥ | ٩-٢-٢ | يكون تفويض المسؤوليات محددًا رسميًا في وثائق يوقعها الشخص المفوض والشخص المفوض إليه بالصلاحيات، وتصف بوضوح حدود المسؤوليات المفوضة، ومسؤوليات تقديم التقارير عن القرارات المتخذة. |
| ٢٦ | ١٠-٢-٢ | لدى المؤسسة لوائح تحكم مسألة تفويض السلطة يقرها المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة. وتبين هذه اللوائح الوظائف الرئيسية التي لا يمكن تفويضها، وتوضح أن تفويض السلطة إلى شخص آخر أو وحدة تنظيمية أخرى لا يلغي مسؤولية الشخص الذي منح ذلك التفويض في تحمل التبعات المترتبة على القرارات المتخذة بناءً على ذلك التفويض. |
| ٢٧ | ١١-٢-٢ | تؤدي القيادات الإدارية دورها القيادي، وتشجع المبادرات من جانب المرؤوسين، وتكافئ علمياً، في إطار سياسات وإجراءات واضحة ومحددة. |
| ٢٨ | ١٢-٢-٢ | تُقدم التغذية الراجعة حول أداء المرؤوسين بصورة منتظمة وبناءة تسهم في تطويرهم شخصياً ومهنيًا. |
| ٢٩ | ١٣-٢-٢ | يتحقق كبار القيادات الإدارية من أن ما يُقدم للمجلس الإداري الأعلى للمؤسسة يُوثق ويحدد تحديداً واضحاً القضايا والسياسات التي تتطلب إصدار قرارات بشأنها، وما يترتب على بدائلها. |
| | ٤-٢ | العلاقة بين شطري الطلاب والطالبات |
| ٣٠ | ١-٤-٢ | يتم تمثيل شطري الطلاب والطالبات بصورة متكافئة في عضوية اللجان والمجالس ذات العلاقة، ويشتركون جميعاً مشاركةً تامةً في اتخاذ القرارات من خلال إجراءات تتوافق مع أنظمة المجلس الأعلى للتعليم ولوائحه. |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ٣١ | ٢-٤-٢ | يوجد تواصل فعّال بين أعضاء اللجان والمجالس المختلفة في أقسام الطلاب والطالبات، ويشترك جميع الأفراد من النساء والرجال، الذين يقومون بالأنشطة ذات الصلة في الأقسام المختلفة. |
| ٣٢ | ٣-٤-٢ | تؤدي عمليات التخطيط وأليات تقويم الأداء إلى ضمان تحقيق معايير متماثلة في كل شطر، وفي الوقت نفسه تأخذ في الحسبان الاحتياجات المختلفة لكل منهما. |
| | ٥-٢ | التزاهة |
| ٣٣ | ١-٥-٢ | تضع المؤسسة قواعد للممارسات الأخلاقية والسلوك المقبول وتتطلب من أعضاء هيئة التدريس، وغيرهم من الموظفين والطلبة وجميع اللجان والوحدات التنظيمية الالتزام بمستويات عالية من الممارسات السلوكية والأخلاقية، وتجنب الانتحال عند إجراء البحوث ونشرها، وفي مجال التدريس والتقويم، وتقويم الأداء، وعند القيام بالأنشطة الإدارية والخدمية. |
| ٣٤ | ٢-٥-٢ | تراجع المؤسسة سياساتها وإجراءاتها بانتظام، وتعديلها كلما دعت الحاجة إلى ذلك لضمان استمرار الالتزام بمستويات عالية من السلوك الأخلاقي. |
| ٣٥ | ٣-٥-٢ | تقدم المؤسسة نفسها بصورة صادقة ودقيقة إلى الجهات الداخلية الخارجية، وإلى عامة الناس (يجب أن تكون المواد الإعلانية والترويجية صادقة دائماً، وتقدم معلومات كاملة، وتتجنب أي تشويه للحقيقة بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وتتجنب أية مزاعم مبالغ فيها أو ملاحظات سلبية عن المؤسسات الأخرى). |
| ٣٦ | ٤-٥-٢ | لدى المؤسسة أنظمة وإجراءات تسمح بالإعلان عن أية مصالح مالية، وتتجنب تضارب المصالح، ويتم التقيد بها باستمرار، وتطبق هذه الأنظمة على المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة وعلى جميع اللجان وجهات اتخاذ القرار في المؤسسة. |
| | ٦-٢ | السياسات واللوائح التنظيمية |
| ٣٧ | ١-٦-٢ | توفر المؤسسة دليلاً للسياسات والإجراءات توضح فيه الأنظمة والإجراءات الداخلية اللازمة للتعامل مع جميع مجالات الأنشطة الأساسية داخل المؤسسة. |
| ٣٨ | ٢-٦-٢ | تم وضع نطاق الصلاحيات أو المسؤوليات للجان الرئيسة وللمناصب الإدارية والأكاديمية داخل المؤسسة التعليمية، والنص عليه في دليل السياسات والإجراءات. |
| ٣٩ | ٣-٦-٢ | السياسات واللوائح التنظيمية ذات العلاقة محفوظة في أماكن يسهل الوصول إليها، ومتاحة لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة الذين تخصمهم هذه الأدلة، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس والموظفين الجدد، وأعضاء اللجان المختلفة. |
| | ٧-٢ | بيئة العمل |
| ٤٠ | ١-٧-٢ | يحرص كبار المسؤولين في الإدارة العليا في المؤسسة على خلق بيئة عمل إيجابية والمحافظة عليها. |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ٤١ | ٢-٧-٢ | تحرص الإدارة على الحصول على آراء أعضاء هيئة التدريس، وغيرهم من الموظفين في المؤسسة. حول المبادرات الرئيسية، وتقوم بإبلاغهم بالطريقة التي تتم بها دراسة هذه الآراء وما تنتهي إليه بشأنها. |
| ٤٢ | ٣-٧-٢ | تلقى الإنجازات والإسهامات المهمة للمؤسسة أو للمجتمع من قبل هيئة التدريس والموظفين أو الطلبة التقدير المناسب. |
| | ٨-٢ | الشركات المرتبطة بالمؤسسة والوحدات التابعة لها |
| ٤٣ | ١-٨-٢ | تتحقق المؤسسة من عدم التعارض بين وظائف أية شركات مرتبطة بها، أو وحدات (كيانات) تابعة لها، وما هو منصوص عليه في وثيقة تأسيس المؤسسة ورسالتها. |
| ٤٤ | ١-٨-٢ | تم تحديد جميع السياسات التي تخص العلاقات المالية والإدارية بين المؤسسة والوحدات (الكيانات) التابعة لها بوضوح. |
| ٤٥ | ٣-٨-٢ | لدى المؤسسة آليات واضحة لإعداد تقارير متابعة تضمن أن يكون للمجلس الإداري الأعلى للمؤسسة إشراف فعال على أعمال الوحدات (الكيانات) التابعة للمؤسسة وأنشطتها. |
| ٤٦ | ٤-٨-٢ | تراجع لجنة مختصة يشكلها المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة دورياً (مجلس الجامعة أو مجلس الأمناء) التقارير المالية المدققة للشؤون المالية للوحدة التابع للمؤسسة. |
| ٤٧ | ٥-٨-٢ | تقدم الترتيبات الإدارية وآليات التخطيط الخاصة بأنشطة الوحدة التابعة للمؤسسة تقديراً دقيقاً للمخاطر المحتملة، ويشمل ذلك حماية المؤسسة من أية مسؤوليات مالية أو قانونية (قد تنشأ نتيجة نشاطات الوحدة أو الكيان). |
| ٤٨ | ٦-٨-٢ | عند قيام المؤسسة بالتعاقد مع أية جهة خارجية لتقديم خدمات للطلبة (مثل برنامج السنة التحضيرية) يتضمن عقد الخدمة متطلبات الاستيفاء بمعايير الجودة ذات الصلة (وستكون المؤسسة مسؤولة عن ضمان استيفاء المعايير). |

المعيار الثالث: إدارة ضمان الجودة وتحسينها:

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|---|
| | ٤-٣ | استخدام المؤشرات للمعايير والمقارنة المرجعية |
| ٤٩ | ١-٤-٣ | تم تحديد عدد معيّن من مؤشرات الأداء الأساسية القادرة على القياس بموضوعية؛ وذلك لمراقبة أداء القطاعات المختلفة وتقويمه داخل المؤسسة التعليمية (ويشمل ذلك الكليات والأقسام) والمؤسسة بشكل عام. |
| ٥٠ | ٢-٤-٣ | تم اختيار مؤشرات أداء رئيسية إضافية لمراقبة أداء الوحدات الأكاديمية والإدارية المختلفة داخل المؤسسة. |
| ٥١ | ٣-٤-٣ | تم اختيار عددٍ من المؤشرات المشتركة لمقارنات الأداء بين جميع هذه الوحدات داخل المؤسسة، وكذلك للتقويم الكلي للمؤسسة، في حالة المهام التي تشترك في القيام بها وحدات تنظيمية مختلفة (مثل التعليم، والبحث، وخدمة المجتمع) في المؤسسة التعليمية. |
| ٥٢ | ٤-٤-٣ | تم تحديد معايير قياسية مرجعية: لمقارنة جودة الأداء للمؤسسة ككل وللوحدات الأكاديمية والإدارية. وتشمل هذه المعايير المرجعية الأداء السابق للمؤسسة، كما تشمل مقارنات خارجية مناسبة على بنود مهمة يتم اختيارها. |
| ٥٣ | ٥-٤-٣ | تمت الموافقة على مؤشرات الأداء الرئيسة والمعايير المرجعية للمقارنة المحددة للمهام، أو الوحدات التنظيمية الأساسية، وذلك من قِبل المجلس المخوّل في المؤسسة (مثل اللجنة الأكاديمية العليا، أو مجلس الجامعة). |
| ٥٤ | ٦-٤-٣ | تم توحيد الصيغة التي تحدد المؤشرات ومعايير المقارنة المرجعية المستخدمة في جميع أقسام المؤسسة التعليمية، كما أنها تقدم أدلة محددة مرتبطة بالأهداف المهمة. |

المعيار الرابع: التعليم والتعلم:

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| | ١-٤ | المراقبة المؤسسية لجودة التعلم والتعليم |
| ٥٥ | ١-١-٤ | يقوم المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة بجميع المقترحات الخاصة باستحداث برامج جديدة، أو المتعلقة بإجراء تغييرات جوهرية في برامج قائمة تقويمًا شاملاً، ويوافق عليها بناءً على توصية من الجهة المسؤولة عن الشؤون الأكاديمية. |
| | ١١-٤ | ترتيبات الشراكة مع مؤسسات أخرى |
| ٥٦ | ١-١١-٤ | يتم تحديد مسؤوليات كل من المؤسسة المحلية والمؤسسة الشريكة بوضوح من خلال اتفاقيات رسمية تُنفذ بموجب قوانين المملكة العربية السعودية. |
| ٥٧ | ٢-١١-٤ | يتم تقويم فعالية ترتيبات الشراكة دوريًا. |
| ٥٨ | ٣-١١-٤ | تكون عمليات النقاش والتشاور حول متطلبات المقررات والبرامج كافية ومناسبة، وتتوافر آليات للتشاور المستمر حول القضايا المستجدة. |
| ٥٩ | ٤-١١-٤ | يزور المؤسسة المحلية بانتظام بعض أعضاء هيئة التدريس من المؤسسة الشريكة ممن هم على دراية بمحتوى المقررات المقدمة للتشاور حول تفاصيل المقررات ومعايير تقويم الطلبة. |

المعيار السابع: المرافق والتجهيزات

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| | ١-٧ | السياسات العامة والتخطيط |
| ٦٠ | ١-١-٧ | توجد لدى المؤسسة خطة رئيسة بعيدة المدى معتمدة من المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة، تتضمن توفير الموارد المالية والصيانة اللازمة للمرافق والتجهيزات. |

المعيار التاسع: عمليات التوظيف

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--------------------------|
| | ١-٩ | السياسات العامة والإدارة |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ٦١ | ٦-١-٩ | سياسات الترقية وإجراءاتها موثقة بوضوح، وتطبق بإنصاف. |
| ٦٢ | ٨-١-٩ | تحدد المؤسسة مؤشرات نجاح إدارة الموظفين وسياسات التوظيف فيما بوضوح، وتتم مقارنة أداء المؤسسة في هذه الجوانب بالممارسات الناجحة في مؤسسات أخرى. |

المعيار العاشر: البحث العلمي

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|---------|---|
| | ١-١٠ | السياسات المؤسسية في البحث العلمي |
| ٦٣ | ١٠-١-١٠ | تخصص المؤسسة ميزانية كافية تمكنها من تحقيق خططها البحثية. |

المعيار الحادي عشر: علاقة المؤسسة بالمجتمع

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--|
| | ١-١١ | سياسات المؤسسة التعليمية حول علاقاتها بالمجتمع |

| | | |
|---|--------|----|
| أقر المجلس الإداري الأعلى في المؤسسة السياسات الخاصة بالدور الخدمي للمؤسسة، وتعمل القرارات التي يتخذها كبار المسؤولين في الإدارة العليا على تعزيز هذه السياسات. | ٢-١-١١ | ٦٤ |
|---|--------|----|

الممارسات المتعلقة بمعالى مدير الجامعة طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الثاني السلطات والإدارة

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|--|------------|---|
| القيادة | ٢-٢ | |
| تتنبأ القيادات الإدارية العليا (مثل مدير الجامعة أو العميد أو آخرون في المؤسسة التعليمية) بحدوث المشكلات وتوقع الفرص المحتملة وتتخذ المبادرات المناسبة استجابةً لها. | ٢-٢-٢ | ١ |
| بيئة العمل | ٧-٢ | |
| يتم إشعار هيئة التدريس والموظفين بالمؤسسة بانتظام بالمواضيع، والخطط، والتعميمات التي تحدث في المؤسسة، إما عن طريق النشرات الإخبارية، أو التعميمات الداخلية، أو عن طريق الاتصالات الإلكترونية. | ٤-٧-٢ | ٢ |
| يتم تكليف أحد المسؤولين الكبار في الإدارة العليا للمؤسسة، أو إحدى وحداتها المركزية، بمسؤولية إجراء استطلاعات رأي دورية للمواضيع التي تتعلق بالمناخ التنظيمي، تتضمن أموراً، مثل: مدى الرضا الوظيفي، والثقة بالتطوير المستقبلي، والشعور بالمشاركة في التخطيط والتطوير. | ٥-٧-٢ | ٣ |

المعيار التاسع: عمليات التوظيف

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--|
| | ١-٩ | السياسات العامة والإدارة |
| ٩ | ٤-١-٩ | تستخدم المؤسسة استراتيجيات فعّالة للتخطيط لشغل المناصب القيادية. |

المعيار الحادي عشر: علاقة المؤسسة بالمجتمع

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| | ٣-١١ | سمعة المؤسسة التعليمية |
| ١٠ | ٢-٣-١١ | تتوافر لدى المؤسسة إرشادات توجيهية واضحة حول الإدلاء بتصريحات عامة باسم المؤسسة، وتقتصر عادة تلك التصريحات على مدير الجامعة، أو عميد الكلية، أو مكتب إعلامي تابع لمدير الجامعة أو للعميد. |
| ١١ | ٤-٣-١١ | يوجد بالمؤسسة مكتب إعلامي يتولى مسؤولية تنسيق الاتصال بوسائل الإعلام، ويعمل على جمع المعلومات المتعلقة بنشاطات المؤسسة التي قد تهم المجتمع، والإعداد للإعلان عنها. |



| | | |
|---|--------|----|
| يتم التعامل الفوري والموضوعي مع القضايا الخاصة بطريقة عمل المؤسسة في حال إثارتها في النقاشات العامة في المجتمع، ويتم ذلك عن طريق مدير الجامعة أو عميد الكلية. أو عن طريق أحد كبار أعضاء هيئة التدريس أو كبار المسؤولين الذين أوكلت إليهم مسؤولية التعامل مع مثل هذه الأمور. | ٦-٣-١١ | ١٢ |
|---|--------|----|

الممارسات المتعلقة بوكالة الجامعة طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الثاني: السلطات والإدارة

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|--|-------|---|
| السياسات واللوائح التنظيمية | ٦-٢ | |
| تلتزم المؤسسة ببرنامج منظم للمراجعة، تتم من خلاله مراجعة جميع السياسات واللوائح التنظيمية ونطاق الصلاحيات والمسؤوليات مراجعة دورية وتعديلها. | ٥-٦-٢ | ١ |

المعيار السابع: المرافق والتجهيزات

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|---|-------|---|
| السلطات والإدارة | ٣-٧ | |
| تُستخدم أنظمة ذات كفاءة عالية لضمان السلامة الشخصية لهيئة التدريس والموظفين والطلبة، مع وجود الترتيبات المناسبة لحماية ممتلكاتهم الشخصية. | ٥-٣-٧ | ٢ |

المعيار الثامن: التخطيط والإدارة المالية



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--|
| | ١-٨ | التخطيط المالي وإعداد الميزانية |
| ٣ | ١-١-٨ | تتوافق الميزانية وتوزيع الموارد مع رسالة المؤسسة وغاياتها والتخطيط الاستراتيجي لتحقيق هذه الغايات. |
| ٤ | ٢-١-٨ | تضع المؤسسة ميزانياتها السنوية من خلال إطار يضع في الحسبان توقعات المؤسسة حول دخلها وإنفاقها على المدى البعيد، ويتم تعديل هذه التوقعات باستمرار في ضوء خبراتها المتزايدة. |
| ٥ | ٣-١-٨ | يشرف أفراد من كبار أعضاء هيئة التدريس والإداريين على إعداد الميزانية، بالتشاور مع المعنيين بحسابات التكاليف في المؤسسة، ويقومون بمراجعتها بدقة، ثم تقدم إلى المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة لاعتمادها. |
| ٦ | ٤-١-٨ | تعد المؤسسة خطط عمل في حال تقديم مقترحات لإنشاء برامج جديدة أو القيام بأنشطة كبرى أو توفير تجهيزات أو مرافق. وتتضمن خطط العمل هذه تقديرات للتكلفة مدققة من جهة مستقلة، بالإضافة إلى تقدير للأثار المترتبة على التكلفة للخدمات والأنشطة الأخرى للمؤسسة. |
| ٧ | ٥-١-٨ | في حال تمويل مشاريع جديدة من مصادر مالية متعددة من الموارد المتوفرة لدى المؤسسة تقوم المؤسسة بتوضيح الاستراتيجية المتبعة لمشاركة التكلفة، وتقوم بتقدير التكاليف والعوائد على المدى المتوسط والبعيد. |
| ٨ | ٦-١-٨ | في حال استخدام القروض تقوم المؤسسة بمتابعة نسب المديونية والسيولة المالية، ومقارنتها مرجعيًا بكل ما يمارس في المجال التجاري، وبالنسب المماثلة في مؤسسات التعليم العالي الأخرى. |
| ٩ | ٧-١-٨ | تعمل المؤسسة على التخطيط والمتابعة لنسب الإنفاق على المرتبات وفئات الإنفاق الأساسية الأخرى مقارنةً بحجم الإنفاق الكلي، مع مراعاة الاختلافات بين الكليات أو الأقسام ذات التكاليف المختلفة. |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|---|
| ١٠ | ٨-١-٨ | لا تلجأ المؤسسة ضمن استراتيجيتها المالية إلى الاقتراض أو غيره من برامج التمويل البعيدة المدى إلا في أضيق الحدود، ومن أجل تحسين طاقتها الاستيعابية فقط، وليس لمواجهة النفقات التشغيلية غير المتوقعة القصيرة المدى. ويجب أن يضمن التخطيط المالي إمكانية الوفاء بالالتزامات من موارد إضافية متوقعة أو من مصادر موارد موجودة ومعروفة. |
| ١١ | ٩-١-٨ | توضع استراتيجيات لتنوع مصادر الدخل من خلال عدد من الأنشطة التي تعمل على التقليل من اعتماد المؤسسة على مصدر واحد للدخل، وتتوافق في الوقت نفسه مع وثيقة تأسيس المؤسسة ورسالتها. |
| م | ٢-٨ | الإدارة المالية |
| ١٢ | ١-٢-٨ | تتولى إدارة مختصة أو مكتب تجاري أو مالي مسؤولية الإدارة والإشراف على عمليات وضع الميزانية والحسابات المالية، وتكون تحت إشراف مباشر من أحد القيادات الإدارية في المؤسسة التعليمية. |
| ١٣ | ٢-٢-٨ | تُمنح صلاحيات مناسبة لإنفاق الميزانية لمديري الوحدات التنظيمية في المؤسسة لتحقيق الإدارة الفعالة ذات الكفاءة العالية. |
| ١٤ | ٣-٢-٨ | تُحدد تفاصيل الصلاحيات المالية الممنوحة بوضوح، ويجري التأكد من الامتثال للأنظمة، ومتطلبات المتابعة، وتقديم التقارير المالية من خلال عمليات التدقيق. |
| ١٥ | ٤-٢-٨ | يشارك مديرو مراكز حسابات التكاليف في عملية وضع الميزانية، ويخضعون للمساءلة عن الإنفاق في حدود الميزانية الموافق عليها. |
| ١٦ | ٥-٢-٨ | يتولى نظام المحاسبة مهمة المتابعة الدقيقة للإنفاق والالتزامات المالية مقارنةً بالميزانية، وتعد تقارير لكل جهة من الجهات المعنية بحسابات التكاليف في المؤسسة وللمؤسسة التعليمية عامةً مرة واحدة في كل فصل دراسي على الأقل. |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ١٧ | ٦-٢-٨ | تقوم المؤسسة بتفسير أية اختلافات بين تقديرات الإنفاق والإنفاق الفعلي، ويتم تقويم أثر ذلك على توقعات الميزانية السنوية. |
| ١٨ | ٧-٢-٨ | تتفق نظم المحاسبة المستخدمة في المؤسسة مع معايير المحاسبة المالية المتعارف عليها مهنيًا، وتحرص قدر الإمكان على إرجاع التكلفة الإجمالية إلى أنشطة بعينها. |
| ١٩ | ٨-٢-٨ | تُستخدم الأموال المخصصة لأهداف معينة في تحقيق تلك الأهداف، وتعمل أنظمة المحاسبة في المؤسسة على التأكد من تحقق ذلك. |
| ٢٠ | ٩-٢-٨ | في حال وجود تضارب في المصالح أو عند توقع وجودها، يجب على المسؤولين المعنيين الإبلاغ عن ذلك، والامتناع عن المشاركة في اتخاذ القرارات ذات الصلة. |
| ٢١ | ٩-٢-٨ | تدار العمليات المالية بحيث تتصف قواعد "ترحيل الميزانية" بالمرونة الكافية وذلك لتفادي الإنفاق غير المدروس الذي يحدث آخر العام المالي، ولتجنب إعاقة التخطيط بعيد المدى. |
| | ٣-٨ | التدقيق المالي وتقييم المخاطر |
| ٢٢ | ١-٣-٨ | تتضمن عمليات التخطيط المالي إجراءات لتقدير المخاطر، ويتم التحقق من مناسبتها بطريقة مستقلة. |
| ٢٣ | ٢-٣-٨ | تتبنى المؤسسة استراتيجيات لتقليل المخاطر، كما توجد لديها احتياطات مالية كافية لمواجهة المخاطر المقدرة بصورة واقعية. |
| ٢٤ | ٣-٣-٨ | تُجرى عمليات التدقيق المالي الداخلية دون تدخل مديري الحسابات والشؤون المالية، وتُرفع نتائج هذه العمليات مباشرةً لمدير الجامعة أو عميد الكلية أو رئيس اللجنة المختصة المتفرعة عن المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة. |



| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|--|-------|----|
| تُجرى عمليات التدقيق المالي الخارجية سنويًا بواسطة جهة حكومية مستقلة عن الجامعة أو مكتب تدقيق معتمد لا علاقة له بالمؤسسة أو بأي من المسؤولين الماليين أو غيرهم من كبار المسؤولين أو أعضاء المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة. | ٤-٣-٨ | ٢٥ |

المعيار التاسع: عمليات التوظيف:

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|--|-------|----|
| السياسات العامة والإدارة | ١-٩ | |
| هناك إجراءات مناسبة لتفويض الصلاحيات المتعلقة بعمليات التوظيف في كل نواحي المؤسسة التعليمية، وتتم مراقبة ممارسة هذه الصلاحيات والتنسيق بينها لضمان المعاملة المنصفة (هذه الصلاحيات المفوضة يمكن أن تشمل أمورًا مثل: تعيينات صغار الموظفين وترقياتهم، ومكافآت الأداء المتميز، وفرص التطوير المهني). | ٧-١-٩ | ٢٦ |

الممارسات المتعلقة بوكالة الجامعة التطوير وزيادة الأعمال طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الأول الرسالة والأهداف:

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--|
| | ١-١ | ملائمة رسالة |
| ١ | ١-١-١ | نص الرسالة متوافق مع وثيقة تأسيس المؤسسة (ويشمل ذلك أية أهداف أو مقاصد تحددها اللوائح الداخلية، أو أهداف الجهة المؤسسة في حالة مؤسسات التعليم العالي الأهلية، أو غير ذلك من الوثائق المشابهة). |
| ٢ | ٢-١-١ | الرسالة متلائمة مع طبيعة المؤسسة (مثل أن تكون كلية أهلية صغيرة، أو جامعة بحثية، أو كلية للبنات في منطقة إقليمية... وهكذا). |
| ٣ | ٣-١-١ | الرسالة متوافقة مع المعتقدات والقيم الإسلامية. |
| ٤ | ٤-١-١ | الرسالة مرتبطة باحتياجات المجتمع أو المجتمعات التي تخدمها المؤسسة التعليمية. |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|---|
| ٥ | ٥-١-١ | الرسالة متوافقة مع المتطلبات والاقتصادية والثقافية للمملكة العربية السعودية. |
| ٦ | ٦-١-١ | يصحب الرسالة بيان يوضح للمستفيدين مدى ملاءمتها، مع التعليق على الجوانب المهمة ذات الصلة بالبيئة التي تعمل فيها المؤسسة (والتي قد تتعلق بقضايا محلية أو وطنية أو دولية). |
| | ٣-١ | صيغة الرسالة ومراجعتها |
| ٧ | ١-٣-١ | الرسالة محددة بالتشاور مع المستفيدين الأساسيين في المؤسسة ذاتها، وفي المجتمع الذي تخدمه، وتأييد منهم. |
| ٨ | ٤-٣-١ | يبقى المستفيدون على إطلاع على نص رسالة المؤسسة وأية تغيرات تطرأ عليها. |
| | ٤-١ | تحقيق أغراض الرسالة |
| ٩ | ١-٤-١ | تُستخدم الرسالة أساساً للتخطيط الاستراتيجي على مدى فترة زمنية متوسطة (٥ أعوام على سبيل المثال). |
| ١٠ | ٢-٤-١ | تُعمم الرسالة على المؤسسة كلها، وتُتخذ الإجراءات اللازمة لضمان إمام هيئة التدريس والموظفين والطلبة بالرسالة وتأييدهم لها. |
| | ٥-١ | العلاقة بين الرسالة، والغايات، والأهداف |
| ١١ | ١-٥-١ | تتوافق الغايات المتوسطة والطويلة المدى التي ترمي إلى تطوير المؤسسة وبرامجها ووحداتها التنظيمية مع الرسالة وتأييدها. |
| ١٢ | ٢-٥-١ | الغايات مصاغة بوضوح كافٍ لتوجيه التخطيط واتخاذ القرارات وفق أساليب تتوافق مع الرسالة. |
| ١٣ | ٣-٥-١ | تُراجع غايات وأهداف المؤسسة مراجعة دورية في ضوء الظروف المتغيرة لضمان استمرار ملائمتها للرسالة وتأييدها لها. |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ١٤ | ٤-٥-١ | تتوافق الأهداف المختصة بالمبادرات المؤسسية عامةً وبأنشطة التي تخص الوحدات التنظيمية في المؤسسة مع الرسالة وغاياتها الرئيسية والمشتقة منها. |
| ١٥ | ٥-٥-١ | تصحب نصوص الأهداف الرئيسية توصيفاً لمؤشرات محددة بوضوح وقابلة للقياس تُستخدم للحكم على مدى تحقيق كل هدف. |

المعيار الثاني: السلطات والإدارة:

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| | ٣-٢ | عمليات التخطيط |
| ١٦ | ١-٣-٢ | وُضعت خطة استراتيجية شاملة تقدم إطاراً للتخطيط لكافة أقسام المؤسسة. |
| ١٧ | ٢-٣-٢ | يتميز التخطيط بكونه استراتيجياً، ويتضمن أولويات للتطوير، وتسلسلاً مناسباً لكل عمل يجب القيام به؛ من أجل الحصول على أفضل النتائج، سواءً كان على المدى القريب أو البعيد. |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| ١٨ | ٣-٣-٢ | تضع الخطط في الاعتبار بشكل كامل وواقعي العوامل البيئية الداخلية والخارجية التي تؤثر على تطوير المؤسسة. |
| ١٩ | ٤-٣-٢ | تسمح عمليات التخطيط بمشاركة المستفيدين في مختلف وحدات المؤسسة، وبتبادل الآراء معهم بمستويات مناسبة. |
| ٢٠ | ٥-٣-٢ | يُبلِّغ المعنيين بخطط المؤسسة بطريقة فعالة، وتوضِّح آثارها ومتطلباتها لمختلف الجهات ذات العلاقة بالمؤسسة التعليمية. |
| ٢١ | ٦-٣-٢ | تُتابع عمليات تنفيذ الخطط، مع التأكد من مدى تحقق الأهداف قريبة المدى ومتوسطة المدى، مع تقويم النتائج. |
| ٢٢ | ٧-٣-٢ | تُراجع الخطط وتعدَّل وتُنقَّح مع اتخاذ القرارات التصحيحية حسبما يتطلب الأمر؛ بناءً على التطورات التي تحدث عند التنفيذ، ونتائج التقويم البناء والظروف المتغيرة. |
| ٢٣ | ٨-٣-٢ | تُربط الخطط مباشرةً بأنظمة إدارة المعلومات التي تقدم تغذية راجعة منتظمة لكل من الأعمال الروتينية المستمرة، ومستوى التقدم في تنفيذ المبادرات الاستراتيجية، من خلال مؤشرات الأداء الرئيسة وغيرها من البيانات حسب الضرورة. |
| ٢٤ | ٩-٣-٢ | تشكل عمليات تقدير المخاطر وإدارتها جزءاً لا يتجزأ من استراتيجيات التخطيط، وتوضع الآليات المناسبة لتقدير المخاطر والتقليل من آثارها في حالة حدوثها. |
| ٢٥ | ١٠-٣-٢ | يشكل التخطيط الاستراتيجي جزءاً من عمليات وضع الميزانية السنوية البعيدة المدى، مما يسمح بإجراء التعديلات المناسبة على المدى المتوسط كلما دعت الحاجة إليها. |

المعيار الثالث: إدارة ضمان الجودة وتحسينها:

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| | ١-٣ | الالتزام المؤسسي بتحسين الجودة |
| ١ | ٤-١-٣ | يتم تشجيع الابتكار والإبداع في إطار من السياسات والإرشادات الواضحة وعمليات المساءلة (المحاسبة) على جميع المستويات في المؤسسة التعليمية. |
| | ٣-٣ | إدارة عمليات ضمان الجودة |
| ٢٦ | ٥-٣-٣ | تم تحديد مهام وحدة الجودة ومسؤولياتها، ومهام اللجنة العامة للجودة ومسؤولياتها بوضوح، وتحديد العلاقة بين هذه الجهات وجهات التخطيط والإدارة في المؤسسة بوضوح. |
| ٢٧ | ٦-٣-٣ | يتم التنسيق بين جميع نشاطات وحدات الجودة المختلفة ومهامها في المؤسسة، في حال كون نشاطات الجودة تُدار عن طريق أكثر من وحدة تنظيمية، وتكون جميعها تحت إشراف أحد كبار المسؤولين في الإدارة العليا. |
| ٢٨ | ٧-٣-٣ | يتم دمج عمليات ضمان الجودة، بحيث تصبح جزءاً لا يتجزأ من التخطيط المعتاد ومن استراتيجيات التطوير في كافة أنحاء المؤسسة التعليمية؛ وذلك في سلسلة محددة تبدأ بالتخطيط، ثم التنفيذ، ثم التقييم، ثم المراجعة. |

المعيار الرابع: التعليم والتعلم:

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|-------------------------|
| | | |



| ترتيبات الشراكة مع مؤسسات أخرى | ١١-٤ | |
|--|--------|----|
| يتم توفير معلومات كاملة مسبقاً عن أنظمة الوزارة ولوائحها ذات الصلة، ومتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي - حالياً) الخاصة بمتطلبات المؤهلات الوطنية، ومتطلبات توصيف البرامج والمقررات وتقاريرها، في حال دعوة أية مؤسسة تعليمية أو جهة عالمية لتقديم برامج تعليمية أو المساعدة في تطوير برامج لتدريسها في المملكة العربية السعودية. | ٩-١١-٤ | ٢٩ |

المعيار العاشر: البحث العلمي

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|--|--------|---|
| الاستثمار التجاري للبحث العلمي | ٣-١٠ | |
| توجد في المؤسسة وحدة أو مركز لتطوير البحوث، يكون قادراً على تحديد مجالات الخبرة التي تمتلكها المؤسسة والفرص التجارية التطويرية الممكنة والإعلان عنها، والمساعدة في تطوير الخطط البحثية وخطط العمل، وإعداد العقود، والمساعدة في إنشاء الشركات التي يؤسسها ملاك المؤسسة التعليمية ثم تنبثق عنها عندما يكون ذلك ممكناً. | ١-٣-١٠ | ٢ |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|--------|--|
| ٣ | ٢-٣-١٠ | يقوم أشخاص من ذوي الخبرة في القطاعين الصناعي والمبني بتقويم الأفكار التي يمكن استثمارها تجاريًا تقويمًا ناقداً، وتقديم المشورة للمؤسسة قبل أن توافق على استثمارية أموال فيها. |
| ٤ | ٣-٣-١٠ | تتوافق لدى المؤسسة سياسات تحكم الملكية الفكرية، وتوجد إجراءات محددة للاستثمار التجاري للأفكار التي طورها أعضاء هيئة التدريس والطلبة. وتحدد هذه السياسات المقدار المناسب للمشاركة المنصفة في العائدات لكل من المخترعين والمؤسسة بما لا يتعارض مع الأنظمة. |
| ٥ | ٤-٣-١٠ | يتم تشجيع وجود "ثقافة ريادة الأعمال" في المؤسسة كافةً مع التركيز بصفة خاصة على أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا. |
| ٦ | ٥-٣-١٠ | توضع لوائح تنظيمية تتطلب الكشف عن المصالح المالية وتمنع تضارب المصالح في الأنشطة المتصلة بالبحوث. |

المعيار الحادي عشر: علاقة المؤسسة بالمجتمع

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--------------------------------------|
| | ١-١١ | سياسات المؤسسة حول علاقاتها بالمجتمع |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| ٣٠ | ١-١-١١ | ترد الخدمات التي تلتزم المؤسسة بتقديمها ضمن رسالة المؤسسة، وترتبط بالمجتمع أو المجتمعات التي تعمل فيها. |
| ٣١ | ٣-١-١١ | تقوم المؤسسة بإعداد تقارير سنوية حول الخدمات التي تقدمها للمجتمع. |
| ٣٢ | ٥-١-١١ | يوجد لدى المؤسسة موقع على الشبكة العنكبوتية يُحدَّث باستمرار، ويحتوي على مقتطفات إخبارية تهم الطلبة المتوقع انضمامهم للمؤسسة وغيرهم من أفراد المجتمع بشكل عام. |
| | ٢-١١ | التفاعل مع المجتمع |
| ٣٣ | ١-٢-١١ | تشجع المؤسسة أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين على المشاركة في المنتديات التي تُناقش فيها القضايا المهمة في المجتمع وتُستعرض فيها خطط تنميته. |
| ٣٤ | ٢-٢-١١ | تتعاون المؤسسة التعليمية، وكلياتها، وأقسامها على تأسيس جهات دعم للمجتمع، أو هيئات الخدمات المهنية بما يلبي باحتياجات المجتمع، مستعينة بخبرات موظفيها. |
| ٣٥ | ٤-٢-١١ | تقيم المؤسسة علاقات مع القطاعات الصناعية المحلية، وجهات التوظيف لتساعدها هذه العلاقات في تقديم البرامج. (يمكن أن يشمل ذلك أمورًا مثل: إلحاق الطلبة ببرامج توفر خبرات العمل، وفرص التوظيف الجزئي، وتحديد القضايا التي تحتاج إلى تحليل في أنشطة مشاريع الطلبة). |
| ٣٦ | ٥-٢-١١ | تقوم المؤسسة بدعوة جهات التوظيف وأصحاب المهن ذات العلاقة ممن يعملون داخل المملكة للانضمام إلى اللجان الاستشارية المناسبة التي تنظر في برامج المؤسسة وأنشطتها الأخرى. |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| ٣٧ | ٦-٢-١١ | تكون المؤسسة على تواصل مستمر مع المدارس الموجودة في المجتمع، وتقديم لها العون والدعم في مجالات التخصص، وتقديم معلومات عن برامج المؤسسة وأنشطتها وفرص التوظيف المستقبلية، وتنظم أنشطة إثرائية للمدارس. |
| ٣٨ | ٧-٢-١١ | تحافظ المؤسسة على التواصل الدوري مع الخريجين، وعلى اطلاعهم على تطورات المؤسسة، ودعوتهم للمشاركة في أنشطتها، وتشجيعهم على تقديم الدعم المالي وغيره من أشكال الدعم لعمليات التطوير الجديدة. |
| ٣٩ | ٨-٢-١١ | تستفيد المؤسسة من الفرص المتاحة لطلب الدعم المالي من الأفراد أو من منظمات المجتمع لأغراض البحث العلمي وغير ذلك من عمليات التطوير. |
| ٤٠ | ٩-٢-١١ | يتم الاحتفاظ بقاعدة بيانات مركزية تشمل سجلات لخدمات المجتمع التي يقوم بها الأفراد والمنظمات التابعة للمؤسسة. |
| | ٣-١١ | سمعة المؤسسة التعليمية |
| ٤١ | ١-٣-١١ | تتبنى لدى المؤسسة استراتيجية شاملة تم تطويرها لمتابعة سمعتها وتحسينها في المجتمع المحلي وغيره من المجتمعات ذات العلاقة. |
| ٤٢ | ٣-٣-١١ | تتوافق سياسات توجيهية حول التصريحات العامة لموظفي المؤسسة حول قضايا المجتمع، وخاصةً في تلك الحالات التي يمكن الربط فيها بين هذه التصريحات وبين المؤسسة التعليمية. |
| ٤٣ | ٥-٣-١١ | تسعى المؤسسة لمعرفة نظرة المجتمع إليها وإلى أنشطتها، وتضع استراتيجيات لتحسين تلك النظرة. |

الممارسات المتعلقة بوكالة الجامعة للشئون التعليمية طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الثاني: السلطات والإدارة

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--|
| | ٢-٢ | القيادة |
| ١ | ٤-٢-٢ | تشمل مستويات الإشراف والموافقة للشؤون الأكاديمية مراقبة الجودة والموافقة على التغييرات الأساسية التي يتولاها كبار المسؤولين في الإدارة العليا واللجنة الأكاديمية العليا، بينما تسمح بقدر مناسب من المرونة على مستوى البرامج والمقررات (على سبيل المثال ينبغي أن يكون للأقسام الصلاحية في تغيير الكتب المقررة وقوائم المراجع وتعديل استراتيجيات التعليم المخطط لها وتفاصيل مهام التقويم وتحديث محتوى المقررات بقدر الإمكان وأن تكون هذه الصلاحيات خاضعة للشروط التي وضعها مجلس الجامعة أو أحد الجهات المسؤولة). (انظر كذلك الفقرة ٤، ١، ٣). |
| | ٤-٢ | العلاقة بين أقسام الطلاب والطالبات |
| ٢ | ٤-٤-٢ | تُظهر مؤشرات الجودة وعمليات التقويم والتقارير النتائج الخاصة بكل من شطري الطلاب والطالبات، مع توضيح أوجه التشابه والاختلاف، بالإضافة إلى المستوى العام للأداء. |

المعيار الثالث: إدارة ضمان الجودة وتحسينها:

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|----------------------------|
| | ٥-٣ | التحقق المستقل من المعايير |

| | | |
|---|-------|---|
| يتم التحقق من مخرجات نواتج التعلم التي حققها الطلبة بمقارنتها بمتطلبات المؤهلات الوطنية والمستويات التي حققتها مؤسسات تعليمية مشابهة. | ٣-٥-٣ | ٣ |
|---|-------|---|

المعيار الرابع: التعليم والتعلم:

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|--|------------|---|
| المراقبة المؤسسية لجودة التعلم والتعليم | ١-٤ | |
| تطبق الجهة المسؤولة عن الشؤون الأكاديمية في المؤسسة كافة متطلبات معيار التعلم والتعليم عند تقديم البرامج الجديدة والبرامج التي تطرأ عليها تعديلات جوهرية وتقويمها. وأن يشمل تقويم هذه البرامج المتطلبات الخاصة بالحقل الدراسي المعني والمتطلبات الخاصة بخريجي التخصص في المملكة العربية السعودية. | ٢-١-٤ | ٤ |
| وضعت إرشادات توجيهية لتفويض صلاحيات مراجعة مؤشرات الأداء وتقارير المقررات والبرامج وإقرارها. على سبيل المثال: يمكن أن تفوض إلى رئيس القسم مراجعة التقارير والمؤشرات المتعلقة بمقررات القسم وإقرارها، وأن تفوض إلى لجنة على مستوى القسم مراجعة وإقرار التعديلات اليسيرة التي تهدف إلى تحديث المقررات. ويمكن أن تفوض إلى عميد الكلية مراجعة التقارير الموجزة لمقررات الكلية وإقرارها، وأن تفوض إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية، ولجنة الجودة، والجهة المسؤولة عن الشؤون الأكاديمية بالمؤسسة مراجعة الملخص العام لتقارير البرامج والبيانات المتعلقة بمؤشرات الأداء وإقرارها، وإقرار التعديلات الجوهرية في البرامج. (انظر كذلك الممارسة ٤,٢,٢). | ٣-١-٤ | ٥ |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--|
| ٦ | ٣-١-٤ | توضع أدلة إرشادية لتحديد مستويات القرارات اللازمة للموافقة على تغيير المقررات والبرامج، وللنظر في المؤشرات والتقارير المطلوبة حول المقررات والبرامج (مثلا يمكن لرئيس القسم أن ينظر في تقارير جميع المقررات، ثم توافق لجنة على مستوى القسم على التغييرات اليسيرة المطلوبة لتحديث المقرر، ويمكن أن يتولى عميد الكلية النظر في تقارير البرامج التي تتضمن أيضاً ملخصاً عن المقررات، ويمكن لوكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية وللجنة الجودة واللجنة الأكاديمية العليا (المجلس العلمي) أن ينظروا في الملخص العام لتقارير البرامج وفي البيانات المتعلقة بمؤشرات الأداء، وأن يوافقوا على التغييرات الهامة في البرامج والتي قد تكون مطلوبة من وقت لآخر. وينبغي أن يكون لدى الإداريين واللجان بكل مستوى القدرة على الفحص الدقيق عند الحاجة (انظر كذلك فقرة ٢-٢-٤). |
| ٧ | ٤-١-٤ | وُضعت إرشادات توجيهية لتفويض صلاحيات الموافقة على تعديلات البرامج والمقررات، كأن يقوم المجلس الإداري الأعلى بتفويض بعض الصلاحيات على مستوى الأقسام على أن تبقى التوصية بالتغييرات الجوهرية من اختصاص الجهة المختصة في المؤسسة تمهيداً للموافقة عليها. وعلى سبيل المثال: التعديلات التي تهدف إلى مواكبة البرامج للمستجدات في التخصص والاستجابة لتقارير تقييم البرامج والمقررات ينبغي أن يكتفى بإقرارها من قبل القسم المختص بتفويض من المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة لتحقيق المرونة وتسهيل الإجراءات. أما التعديلات الجوهرية فيجب أن تحول إلى الجهة المسؤولة عن الشؤون التعليمية في المؤسسة لإقرارها. (يجدر ملاحظة أن مجلس الجامعة أو أي هيئة أخرى تملك الصلاحيات اللازمة تتداول في شأن إقرار التغييرات المقترحة في المقررات والبرامج في الممارستين رقم ٣، ١، ٤ و ٤، ١، ٤، وأنها هذا الإقرار يخضع للشروط والتقييدات التي قد تفرضها تلك الهيئة أو المجلس). |
| ٨ | ٥-١-٤ | يتولى كبار المسؤولين في الإدارة العليا عن الشؤون الأكاديمية في المؤسسة التعليمية، واللجنة العامة للجودة في المؤسسة، والجهة المسؤولة عن الشؤون التعليمية في المؤسسة مراجعة البيانات المتعلقة بمؤشرات الأداء الرئيسة لكل البرامج مرة في كل عام دراسي على الأقل، مع أهمية أن يطلع المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة على تقرير عام حول أداء المؤسسة. |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|--|
| ٩ | ٨-١-٤ | يتم إعداد تقارير حول المستوى العام لجودة التعليم والتعلم على مستوى المؤسسة كلها بصفة دورية (مرة كل ثلاثة أعوام على سبيل المثال)، ليتم النظر فيها داخل المؤسسة، بحيث تُشير إلى نقاط القوة والضعف المشتركة، ومستويات التفاوت المهمة في الجودة بين البرامج، والأقسام، والوحدات. |
| ١٠ | ٩-١-٤ | يتم الرد على تقارير الأقسام المرفوعة للكليات، أو التقارير المرفوعة من الأقسام أو الكليات إلى الإدارة المركزية (العليا) بصورة مناسبة، مع تقديم الإجابات المطلوبة عن أية تساؤلات أو مقترحات قدمتها تلك الجهات. |
| ١١ | ١١-١-٤ | يتحمل كبير المسؤولين في الإدارة العليا عن الشؤون الأكاديمية بالمؤسسة، بالتعاون مع لجنة الجودة في المؤسسة والعمداء ورؤساء الأقسام، مسؤولية تطوير استراتيجيات تحسينية وتطبيقها عند الحاجة للتعامل مع القضايا العامة التي تؤثر في البرامج في جميع أقسام المؤسسة. |
| ١٢ | ١١-١-٤ | تتعاون الكليات والأقسام الأكاديمية في تنفيذ استراتيجيات المؤسسة العامة للتحسين، وتدعم المشاركة فيها، وتقوم بمبادرات إضافية للتعامل مع قضايا الجودة التي توجد في برامجهم. |
| ١٣ | ١٢-١-٤ | تتكافأ معايير مخرجات التعلم، والموارد المقدّمة (ويشمل ذلك: مصادر التعلم، وتوفير الموظفين، والموارد اللازمة لإجراء البحوث) في كل الأقسام، وذلك في حال تقديم البرامج في أقسام مختلفة، ويشمل ذلك شطري الطلبة والطالبات، أو فروع أخرى للمؤسسة. ويتم توفير البيانات المستخدمة في عمليات التقويم ومؤشرات الأداء لكل قسم أو فرع على حدة بالإضافة إلى البيانات والمؤشرات العامة لكل برنامج بشكل عام. |
| | ٢-٤ | مخرجات تعلم الطلبة |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ١٤ | ٤-٢-٤ | يتم تضمين أية سمات طلابية تود المؤسسة تنميتها في خريجيها ضمن مخرجات التعلم المنشودة وذلك في كل البرامج المقدمة. (وهذا يعني أن تحدد المؤسسة السمات التي تود تنميتها لدى طلابها، وأن تخطط |
| ١٥ | ٥-٢-٤ | يتم استخدام آليات مناسبة خاصة بتقويم البرامج، ويشمل ذلك استطلاعات آراء الطلبة الخريجين، وبيانات توظيف الخريجين، وآراء جهات التوظيف، والأداء اللاحق للخريجين، وذلك لتوفير الأدلة على مناسبة نواتج التعلم للأهداف ومدى تحققها. (انظر كذلك القسم ٣,٤ و٢,٥,٤ اللذين يتناولان عمليات تقويم البرنامج والتحقق من مستويات تحصيل الطلبة). |
| | ٣-٤ | عمليات تطوير البرنامج |
| ١٦ | ٥-٣-٤ | تتم تتابع المجالات الأكاديمية أو المهنية - أو كليهما - التي يُعدُّ الطلبة لها مراقبةً مستمرة، مع اتخاذ التعديلات الضرورية في البرامج وفي محتوى المقررات، وفي المراجع المقررة، لضمان استمرار مواءمتها لمتطلبات تلك المجالات وجودتها. |
| ١٧ | ٦-٣-٤ | تستعين المؤسسة بفرق استشارية دائمة في كافة البرامج المهنية، يشارك في عضويتها ممارسون متميزون في المهن والوظائف ذات العلاقة بالبرامج، للمتابعة ولتقديم المشورة حول محتوى البرامج وجودتها. |
| ١٨ | ٧-٣-٤ | تقوم الأكاديمية العليا في المؤسسة التعليمية مقترحات البرامج الجديدة فتُقبل أو ترفض اللجنة الأكاديمية العليا في المؤسسة التعليمية، وذلك باستخدام المعايير التي تكفل إجراء مشاورات مناسبة ومفصلة في عملية التخطيط والقدرة على تنفيذ البرنامج بشكل فعّال. |
| | ٤-٤ | عمليات تقويم البرامج ومراجعتها |
| ١٩ | ٣-٤-٤ | يتم وضع مؤشرات للجودة تتضمن مقاييس لمخرجات التعلم ويتم استخدامها في جميع المقررات والبرامج. |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ٢٠ | ٥-٤-٤ | تتم مراجعة التقارير عن البرامج سنوياً من قبل كبار المسؤولين في الإدارة العليا، ولجان الجودة في المؤسسة التعليمية. (انظر البند رقم ٣,١,٤ حول مستوى التفاصيل المتعلقة بهذه التقارير على المستويات المختلفة في الإدارة الأكاديمية). |
| | ٥-٤ | تقييم الطلبة |
| ٢١ | ٣-٥-٤ | تستخدم آليات مناسبة وسليمة وموثوقة في جميع نواحي المؤسسة التعليمية، للتحقق من مستويات تحصيل الطلبة مقارنة بالمعايير المرجعية ذات الصلة، سواء أكانت على المستوى الداخلي أم الخارجي. على أن تكون مستويات العمل المطلوب لإعطاء التقديرات المختلفة متوافقة ولا تتغير بتغير الزمن، ومتماثلة في المقررات التي تقدم في البرنامج والكلية والمؤسسة كلها، ويمكن مقارنتها مع ما لدى مؤسسات أخرى مرموقة. (قد تشمل ترتيبات التحقق من المستويات عدة قياساتٍ مثل: مراجعة التصحيح لعينات عشوائية من أعمال الطلبة تقوم بها هيئة تدريس من مؤسسات تعليمية أخرى، وإجراء مقارنات مستقلة لمستويات التحصيل التي حققها الطلبة مع مؤسسات أخرى مشابهة داخل المملكة وعلى المستوى الدولي). |
| ٢٢ | ٥-٥-٤ | تُتخذ الترتيبات اللازمة داخل المؤسسة لتدريب أعضاء هيئة التدريس في جانبي عملية تقييم الطلبة النظري والعملي. |
| ٢٣ | ٦-٥-٤ | تتضمن السياسات واللوائح الإجراءات التي يمكن إتباعها للتعامل مع الحالات التي تكون فيها مستويات تحصيل الطلبة غير ملائمة أو قومت تقويماً غير متساوٍ. |
| ٢٤ | ٧-٥-٤ | يتم استخدام إجراءات فعّالة للتحقق من أن الأعمال التي يقدمها الطلبة هي من إنتاج الطلبة أنفسهم. |
| ٢٥ | ٨-٥-٤ | تعطى تغذية راجعة للطلبة حول أدائهم ونتائج تقويمهم فوراً خلال كل فصل دراسي، وتكون مصحوبة باليات للمساعدة عند الضرورة. |
| ٢٦ | ٩-٥-٤ | يتم تقييم أعمال الطلبة بعدالة وموضوعية. |
| | ٦-٤ | المساعدات التعليمية للطلبة |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| ٢٧ | ٢-٦-٤ | تكون مصادر التدريس (بما في ذلك: توفير الموظفين، ومصادر التعلم، والتجهيزات، والتدريب في العيادات أو في المواقع الميدانية الأخرى) كافية لضمان تحقيق مخرجات التعلم المنشودة. |
| ٢٨ | ٥-٦-٤ | تتوافر أليات مناسبة لهيئة الطلبة وإعدادهم للدراسة في بيئة التعليم العالي، مع الاهتمام بشكل خاص بإعدادهم للتكيف مع لغة التدريس، والتعلم الموجه ذاتياً، وبرامج التجسير (الانتقال) اللازمة للطلبة المحولين إلى المؤسسة ولديهم ساعات معتمدة من دراستهم السابقة. |
| ٢٩ | ٨-٦-٤ | تتحمل المؤسسة التعليمية التي تقدم برامج تعليمية مسؤولة فعالية البرامج التحضيرية الضرورية لها، وذلك في حال تقديمها من جهات أخرى غير المؤسسة التعليمية. كما تتحمل المؤسسة مسؤولة ضمان تحقيق المعايير المطلوبة للقبول. |
| ٣٠ | ١٠-٦-٤ | يتوافر في المؤسسة نظامٌ لمتابعة مدى تقدم أداء الطلبة كل على حده، أو تقدم المساعدة والإرشاد إلى أولئك الذين يواجهون صعوبات. |
| | ٧-٤ | جودة التدريس |
| ٣١ | ١-٧-٤ | تُقدم برامج تعريفية وتدريبية فعالة لأعضاء هيئة التدريس الجدد، ومن يعملون بدوام جزئي أو لفترة قصيرة في المؤسسة. (ولكي تكون هذه البرامج فعالة يجب أن تضمن حصول أعضاء هيئة التدريس على تصوّر عام لمخرجات التعلم المطلوبة، ولاستراتيجيات التعليم والتقييم المخطط لها، ولتأثير مقرراتهم في البرنامج عامة). |
| ٣٢ | ٩-٧-٤ | تُستخدم نظم فعالة لتقويم مدى فاعلية التدريس في جميع المقررات، ومن ذلك استطلاعات آراء الطلبة، دون الاقتصار عليها وحدها. |
| ٣٣ | ١٠-٧-٤ | تقوم فاعلية استراتيجيات التعليم المخطط لها من قبل لتحقيق مخرجات التعلم المختلفة بانتظام، وتجرى التعديلات المناسبة عليها في ضوء ما يتوافر من الأدلة حول فاعلية تلك الاستراتيجيات. |
| | ٨-٤ | دعم التحسين في جودة التدريس |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| ٣٤ | ١-٨-٤ | يتوافر في المؤسسة برامج تدريبية في مهارات التدريس لجميع أعضاء هيئة التدريس، سواءً أكانوا من الجدد أم ممن يعملون منذ أعوام، ويشمل ذلك الذين يُكلفون بأعباء تدريسية بدوام جزئي. |
| ٣٥ | ٢-٨-٤ | تتضمن البرامج التدريبية في مجال التدريس الاستخدام الفعال للتقنية الجديدة والمتطورة. |
| ٣٦ | ٣-٨-٤ | تتوافر فرص كافية لتنمية عضو هيئة التدريس مهنيًا وأكاديميًا، مع تقديم مساعدات خاصة لأولئك الذين يواجهون صعوبات. |
| ٣٧ | ٤-٨-٤ | يتابع مدى مشاركة عضو هيئة التدريس في الأنشطة التي تهدف إلى التطوير المهني لتحسين جودة أدائهم التدريسي. |
| ٣٨ | ٦-٨-٧ | تقدير الأداء المتميز في التدريس تقديرًا رسميًا، مع تشجيع الإبداع والابتكار. |
| ٣٩ | ٧-٨-٤ | تشمل استراتيجيات تحسين جودة التعليم تحسين جودة المواد التعليمية المساعدة واستراتيجيات التعليم التي تتضمنها. |
| | ١١-٤ | ترتيبات الشراكة مع مؤسسات أخرى |
| ٤٠ | ٥-١١-٤ | تستخدم المؤسسة المحلية إجراءات للتأكد من أن عمليات التقييم النهائية تكتمل في أسرع وقت، وأن النتائج تتاح للطلبة خلال الوقت المحدد وفقًا للوائح المملكة العربية السعودية. وذلك في حال كانت الترتيبات تتطلب تقييم أعمال الطلبة بالمشاركة بين المؤسسات. |
| ٤١ | ٦-١١-٤ | تتوافق المقررات والواجبات والاختبارات مع البيئة المحلية، ويتم تجنب استخدام التعبيرات العامية، كما تُستخدم الأمثلة والتوضيحات المناسبة بالبيئة المحلية التي تقدّم فيها البرامج، وذلك في حال كون البرامج مبنية على برامج أعدتها مؤسسة تعليمية شريكة. |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|--|
| ٤٢ | ٧-١١-٤ | تتفق البرامج والمقررات مع متطلبات المؤهلات الوطنية في المملكة العربية السعودية، وأن تلتزم البرامج الفنية أو المهنية باللوائح والنظم التي تتفق مع بيئة المملكة العربية السعودية. |
| ٤٣ | ٨-١١-٤ | أن تتخذ المؤسسة المحلية في حال تدريسها لبرامج أو مقررات من مؤسسة شريكة الإجراءات المناسبة التي تضمن أن مستويات تحصيل طلبتها تساوي على الأقل تلك المستويات التي تحققها المؤسسة الشريكة في أماكن أخرى، والتي تحققها مؤسسات تعليمية مماثلة تم اختيارها لعقد المقارنات المرجعية. |

المعيار العاشر: البحث العلمي

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| | ٢-١٠ | مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلبة في البحث العلمي |
| ٤٤ | ٦-٢-١٠ | يتم تشجيع أعضاء هيئة التدريس على أن تتضمن مقرراتهم التي يُدرّسونها المعلومات المتعلقة بأبحاثهم وأنشطتهم العلمية ذات الصلة بتلك المقررات، بالإضافة إلى التطورات المهمة في مجال |

المعيار الحادي عشر: علاقة المؤسسة بالمجتمع:



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|--|
| | ١-١١ | سياسات المؤسسة حول علاقاتها بالمجتمع |
| ٤٥ | ١-١١-٤ | تشمل معايير ترقية أعضاء هيئة التدريس وتقييم أدائهم الإسهامات التي يقدمونها للمجتمع. |
| | ٢-١١ | التفاعل مع المجتمع |
| ٤٦ | ٣-٢-١١ | تقدم المؤسسة أنواعًا من البرامج والدورات التي تخدم اهتمامات أفراد المجتمع واحتياجاتهم. |

الممارسات المتعلقة بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار العاشر: البحث العلمي

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|--------|---|
| | ١-١٠ | السياسات المؤسسية في البحث العلمي |
| ١ | ٦-١-١٠ | توجد لدى المؤسسة آليات لدعم المشاركة والتعاون مع الجامعات وشبكات البحث العلمي على مستوى العالم. |
| | ٤-١٠ | المرافق والتجهيزات البحثية |
| ٢ | ١-٤-١٠ | تتوافر في المختبرات مساحات وتجهيزات كافية، ومكتبات وأنظمة معلومات ومصادر كافية لدعم الأنشطة البحثية لهيئة التدريس والطلبة في مجالات البرامج التي تقدمها المؤسسة التعليمية. |
| ٣ | ٢-٤-١٠ | تتوافر للمؤسسة التعليمية ميزانية كافية لتمويل المرافق والأجهزة الضرورية لإجراء البحث العلمي وذلك في جميع الأقسام الأكاديمية في المؤسسة. |
| ٤ | ٣-٤-١٠ | يتم استغلال الفرص المتاحة للملكية المشتركة للتجهيزات الكبيرة، أو استعمالها بشكل مشترك، سواءً أكان بين الوحدات داخل المؤسسة أم مع جهات أخرى. |
| ٥ | ٤-٤-١٠ | توجد في المؤسسة أنظمة أمنية فعّالة تكفل سلامة الباحثين وأنشطتهم البحثية. وكذلك سلامة الآخرين داخل مجتمع المؤسسة وفي المناطق المحيطة بها. |
| ٦ | ٥-٤-١٠ | تتبنى المؤسسة سياسات تحدد بوضوح ملكية المعدات والتجهيزات ومسؤولية صيانتها، خاصةً تلك التي تم الحصول عليها عن طريق المنح البحثية لأعضاء هيئة التدريس، أو عن طريق الأبحاث التي كلفتهم إياها جهات أخرى، أو أية مصادر خارجية. |

الممارسات المتعلقة بوكالة الجامعة للفروع طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار السابع: المرافق والتجهيزات

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--|
| | ١-٧ | السياسات العامة والتخطيط |
| ١ | ٢-١-٧ | تتضمن عمليات التخطيط للتجهيزات وضع الخطط والجداول الزمنية لشراء التجهيزات الأساسية، والصيانة والاستبدال حسب الجدول المحدد. |
| ٢ | ٣-١-٧ | تقوم المؤسسة قبل شراء المرافق والتجهيزات الأساسية أو تطويرها بالتشاور مع المستفيدين منها؛ لضمان مناسبتها لاحتياجاتهم الحالية والمتوقعة مستقبلاً. |
| ٣ | ٤-١-٧ | يوجد لدى المؤسسة سياسة واضحة لضمان توافق التجهيزات والأنظمة إلى أقصى حد ممكن، في كافة أرجاء المؤسسة التعليمية. |
| ٤ | ٥-١-٧ | يتم إعداد خطط عمل قبل شراء أية تجهيزات كبرى بحيث تتضمن دراسة البدائل المتاحة أمام المؤسسة من ناحية إمكانية استئجار هذه التجهيزات، أو استخدامها بالاشتراك مع جهات أخرى. |
| ٥ | ٦-١-٧ | في حالة استئجار المرافق الرئيسية أو توفير المباني أو المرافق الإدارية عن طريق متعهدين يجب أن يتم تقويم العروض تقويماً شاملاً ودقيقاً؛ للتحقق من مدى جدواها لمصلحة المؤسسة على المدى البعيد، وأن يتم التعامل مع هذه العروض بطريقة تضمن كفاءة ضبط الجودة والفائدة المالية. |
| | ٢-٧ | جودة المرافق والتجهيزات وكفائتها |
| ٦ | ١-٢-٧ | مباني المؤسسة وساحاتها نظيفة وجذابة، وتتم صيانتها بصورة جيدة. |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ٧ | ٢-٢-٧ | تتحقق في المرافق والتجهيزات جميع متطلبات الصحة والسلامة. |
| ٨ | ٣-٢-٧ | تتضمن عمليات تقويم الجودة التغذية الراجعة من المستخدمين الأساسيين، حول كفاية المرافق وجودتها، إضافة إلى آليات محددة للتعامل مع هذه الآراء والاستجابة لها. |
| ٩ | ٤-٢-٧ | تتم المقارنة المرجعية لمعايير توفير المرافق الخاصة بالتدريس والمعامل والبحث بما يتم توفيره من مرافق مشابهة لدى المؤسسات الأخرى المماثلة (ويشمل ذلك عناصر مثل: سعة قاعات التدريس، ومرافق المعامل وتجهيزاتها، وسهولة الوصول إلى مرافق الحاسب الآلي والبرمجيات اللازمة، وأماكن الدراسة الفردية، وتجهيزات البحث العلمي). |
| ١٠ | ٥-٢-٧ | تتوافر مرافق كافية تتيح للطلبة الحصول على الاستشارات الخاصة من أعضاء هيئة التدريس. |
| ١١ | ٦-٢-٧ | تتوافر أماكن مناسبة لأداء الصلوات. |
| ١٢ | ٧-٢-٧ | مرافق خدمات التغذية كافية لاحتياجات الطلبة والموظفين. |
| ١٣ | ٨-٢-٧ | تتوافر الوسائل والخدمات المناسبة لذوي الإعاقات الجسدية وغيرها من الاحتياجات الخاصة للطلبة والموظفين. |
| ١٤ | ٩-٢-٧ | تتوافر المرافق المناسبة لاحتياجات الطلبة الملتحقين بالمؤسسة من الناحية الثقافية والرياضية، وغيرها من النشاطات اللاصفية. |
| | ٣-٧ | السلطات والإدارة |
| ١٥ | ١-٣-٧ | تتوافر لدى المؤسسة قوائم كاملة بالتجهيزات التي تمتلكها أو تديرها، ويشمل ذلك التجهيزات الموجودة في عهدة كل عضو من أعضاء هيئة التدريس لأغراض التدريس والبحث العلمي. |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|---|
| ١٦ | ٢-٣-٧ | تدار شؤون الخدمات العامة مثل: النظافة، والتخلص من النفايات، وأعمال الصيانة الصغرى، وخدمات السلامة، وإدارة البيئة بكفاءة وفعالية تحت إشراف أحد كبار المسؤولين بالإدارة العليا. |
| ١٧ | ٣-٣-٧ | يتم إتباع إجراءات محددة لتقويم حال التجهيزات بانتظام في المؤسسة، مع توفير الصيانة الوقائية والتصحيحية واستبدال التجهيزات عندما يكون ذلك ضرورياً. |
| ١٨ | ٤-٣-٧ | تتوافر إجراءات أمن تتميز بالكفاءة لحماية المرافق والتجهيزات المخصصة للتدريس والبحث العلمي، مع تحديد واضح لمسؤوليات كل من أعضاء هيئة التدريس، والأقسام، والكليات، والإدارة المركزية. |
| ١٩ | ٦-٣-٧ | يوجد نظام لمراقبة الاستفادة من المساحات والمرافق بالمؤسسة، وأن تتم إعادة توزيع استخدامات المرافق استجابةً للاحتياجات المتغيرة. |
| ٢٠ | ٧-٣-٧ | يتم تخصيص أوقات الاستفادة من المرافق ذات الاستخدامات المتعددة وفق نظام حجز إلكتروني، ويجب رفع تقارير لكبار المسؤولين في الإدارة العليا حول مدى استخدامها وكفاءة ذلك. |
| ٢١ | ٨-٣-٧ | توجد إجراءات لتنظيم الاستخدام المشترك للمرافق القليلة الاستخدام، مع توفير آليات مناسبة لحماية التجهيزات. |
| | ٥-٧ | إسكان الطلبة |
| ٢٢ | ١-٥-٧ | يعد إسكان الطلبة على مستوى مناسب من الجودة، وفي بيئة صحية توفر الأمن والأمان للطلبة. |
| ٢٣ | ٢-٥-٧ | يتوافر عددٌ كافٍ من الأماكن التي توفر الخصوصية والدراسة المستقلة. |
| ٢٤ | ٣-٥-٧ | يتوافر للطلبة عددٌ كافٍ من الأماكن المناسبة للأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية. |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ٢٥ | ٤-٥-٧ | توجد مجموعة من القواعد التي تحكم السلوك داخل إسكان الطلبة، وتكون معروفة في أوساط الطلبة المقيمين في السكن. |
| ٢٦ | ٥-٥-٧ | يقوم بالإشراف على إسكان الطلبة مجموعة من الموظفين من ذوي الخبرة والكفاءة ممن لديهم السلطة اللازمة لإدارة المكان بحيث يكون بيئة تعليمية آمنة. |
| ٢٧ | ٦-٥-٧ | تتوافر خدمات التغذية والصيانة والتجهيزات الطبية المناسبة بشكلٍ كافٍ أو تُوفَّر عند الحاجة إليها. |
| ٢٨ | ٧-٥-٧ | يوجد عددٌ كافٍ من الأماكن الملائمة لأداء الصلوات. |
| ٢٩ | ٨-٥-٧ | يوجد إسكان الطلبة بالقرب من حرم المؤسسة، أو توفر المؤسسة خدمة نقل من السكن وإليه لضمان سهولة وصول الطلبة إلى المؤسسة. |

الممارسات المتعلقة بوكالة الجامعة لشطر الطالبات (بمساعدة عمادة الدراسات الجامعية لشطر الطالبات) طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الأول الرسالة والأهداف:

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|---|-------|---|
| تحقيق أغراض الرسالة | ٤-١ | |
| تُعمم الرسالة على المؤسسة كلها، وتُتخذ الإجراءات اللازمة لضمان إمام هيئة التدريس والموظفين والطلبة بالرسالة وتأييدهم لها (بشطر الطالبات). | ٢-٤-١ | ١ |

المعيار الثاني: السلطات والإدارة

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|---|-------|---|
| السياسات واللوائح التنظيمية | ٦-٢ | |
| تلتزم المؤسسة ببرنامج منتظم للمراجعة، تتم من خلاله مراجعة جميع السياسات واللوائح التنظيمية ونطاق الصلاحيات والمسؤوليات مراجعة دورية وتعديلها (بشطر الطالبات). | ٥-٦-٢ | ٢ |

المعيار السابع: المرافق والتجهيزات

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|--------------------------|-------|---|
| السياسات العامة والتخطيط | ١-٧ | |



| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|--|------------|----|
| تقوم المؤسسة قبل شراء المرافق والتجهيزات الأساسية أو تطويرها بالتشاور مع المستفيدين منها؛ لضمان مناسبتها لاحتياجاتهم الحالية والمتوقعة مستقبلاً (بشطر الطالبات). | ٣-١-٧ | ٣ |
| جودة المرافق والتجهيزات وكفائتها | ٢-٧ | |
| مباني المؤسسة وساحاتها نظيفة وجذابة، وتتم صيانتها بصورة جيدة (بشطر الطالبات). | ١-٢-٧ | ٤ |
| تتحقق في المرافق والتجهيزات جميع متطلبات الصحة والسلامة (بشطر الطالبات). | ٢-٢-٧ | ٥ |
| تتضمن عمليات تقييم الجودة التغذية الراجعة من المستخدمين الأساسيين، حول كفاية المرافق وجودتها، إضافة إلى آليات محددة للتعامل مع هذه الآراء والاستجابة لها (بشطر الطالبات). | ٣-٢-٧ | ٦ |
| تتم المقارنة المرجعية لمعايير توفير المرافق الخاصة بالتدريس والمعامل والبحث بما يتم توفيره من مرافق مشابهة لدى المؤسسات الأخرى المماثلة (ويشمل ذلك عناصر مثل: سعة قاعات التدريس، ومرافق المعامل وتجهيزاتها، وسهولة الوصول إلى مرافق الحاسب الآلي والبرمجيات اللازمة، وأماكن الدراسة الفردية، وتجهيزات البحث العلمي) (بشطر الطالبات). | ٤-٢-٧ | ٧ |
| تتوافر مرافق كافية تتيح للطلبة الحصول على الاستشارات الخاصة من أعضاء هيئة التدريس (بشطر الطالبات). | ٥-٢-٧ | ٨ |
| تتوافر أماكن مناسبة لأداء الصلوات (بشطر الطالبات). | ٦-٢-٧ | ٩ |
| مرافق خدمات التغذية كافية لاحتياجات الطلبة والموظفين (بشطر الطالبات). | ٧-٢-٧ | ١٠ |
| تتوافر الوسائل والخدمات المناسبة لذوي الإعاقات الجسدية وغيرها من الاحتياجات الخاصة للطلبة والموظفين (بشطر الطالبات). | ٨-٢-٧ | ١١ |
| تتوافر المرافق المناسبة لاحتياجات الطلبة الملتحقين بالمؤسسة من الناحية الثقافية والرياضية، وغيرها من النشاطات اللاصفية (بشطر الطالبات). | ٩-٢-٧ | ١٢ |



| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|---|------------|----|
| السلطات والإدارة | ٣-٧ | |
| تتوافر لدى المؤسسة قوائم كاملة بالتجهيزات التي تمتلكها أو تديرها، ويشمل ذلك التجهيزات الموجودة في عهدة كل عضو من أعضاء هيئة التدريس لأغراض التدريس والبحث العلمي (بشطر الطالبات). | ١-٣-٧ | ١٣ |
| تدار شؤون الخدمات العامة مثل: النظافة، والتخلص من النفايات، وأعمال الصيانة الصغرى، وخدمات السلامة، وإدارة البيئة بكفاءة وفعالية تحت إشراف أحد كبار المسؤولين بالإدارة العليا (بشطر الطالبات). | ٢-٣-٧ | ١٤ |
| يتم إتباع إجراءات محددة لتقويم حال التجهيزات بانتظام في المؤسسة، مع توفير الصيانة الوقائية والتصحيحية واستبدال التجهيزات عندما يكون ذلك ضرورياً (بشطر الطالبات). | ٣-٣-٧ | ١٥ |
| تتوافر إجراءات أمن تتميز بالكفاءة لحماية المرافق والتجهيزات المخصصة للتدريس والبحث العلمي، مع تحديد واضح لمسؤوليات كل من أعضاء هيئة التدريس، والأقسام، والكليات، والإدارة المركزية (بشطر الطالبات). | ٤-٣-٧ | ١٦ |
| تُستخدم أنظمة ذات كفاءة عالية لضمان السلامة الشخصية لهيئة التدريس والموظفين والطلبة، مع وجود الترتيبات المناسبة لحماية ممتلكاتهم الشخصية (بشطر الطالبات). | ٥-٣-٧ | ١٧ |
| يوجد نظام لمراقبة الاستفادة من المساحات والمرافق بالمؤسسة، وأن تتم إعادة توزيع استخدامات المرافق استجابةً للاحتياجات المتغيرة (بشطر الطالبات). | ٦-٣-٧ | ١٨ |
| يتم تخصيص أوقات الاستفادة من المرافق ذات الاستخدامات المتعددة وفق نظام حجز إلكتروني، ويجب رفع تقارير لكبار المسؤولين في الإدارة العليا حول مدى استخدامها وكفاءة ذلك (بشطر الطالبات). | ٧-٣-٧ | ١٩ |
| توجد إجراءات لتنظيم الاستخدام المشترك للمرافق القليلة الاستخدام، مع توفير آليات مناسبة لحماية التجهيزات (بشطر الطالبات). | ٨-٣-٧ | ٢٠ |

المعيار التاسع: عمليات التوظيف:



| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|---|-------|----|
| السياسات العامة والإدارة | ١-٩ | |
| هناك إجراءات مناسبة لتفويض الصلاحيات المتعلقة بعمليات التوظيف في كل نواحي المؤسسة التعليمية، وتتم مراقبة ممارسة هذه الصلاحيات والتنسيق بينها لضمان المعاملة المنصفة (هذه الصلاحيات المفوضة يمكن أن تشمل أمورًا مثل: تعيينات صغار الموظفين وترقياتهم، ومكافآت الأداء المتميز، وفرص التطوير المهني) (بشطر الطالبات).. | ٧-١-٩ | ٢١ |

الممارسات المتعلقة بعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الثالث: إدارة ضمان الجودة وتحسينها

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--|
| | ٢-٣ | نطاق عمليات ضمان الجودة |
| ١ | ٢-٢-٣ | يتم القيام بعمليات التقويم بانتظام، ويتم إعداد تقارير خاصة بعمليات التقويم، بحيث تقدم صورةً شاملة عن أداء المؤسسة بصفة عامة، والوحدات التنظيمية والوظائف الأساسية فيها. |
| ٢ | ٣-٢-٣ | يتناول التقويم المدخلات والعمليات والمخرجات، مع الاهتمام بجودة مخرجات تعلم الطلبة بشكل خاص. |
| ٣ | ٤-٢-٣ | تتناول عمليات التقويم مستوى الأداء المتعلق بكل من الأنشطة والأعمال الروتينية المستمرة، وكذلك الأهداف الاستراتيجية. |
| ٤ | ٥-٢-٣ | تضمن عمليات التقويم استيفاء المعايير المطلوبة، وتضمن أن هناك تحسناً مستمراً في الأداء. |
| ٥ | ٦-٢-٣ | يتم إجراء أبحاث على مستوى المؤسسة التعليمية، تتعلق بتحقيق غايات المؤسسة وأهدافها، ومراقبة الجودة وتحسينها، وتعمم النتائج لكبار القيادات الإدارية ولجميع الفئات بالمؤسسة التعليمية. |
| | ٣-٣ | إدارة عمليات ضمان الجودة |
| ٦ | ٨-٣-٣ | عمليات التقويم في المؤسسة (أ) مبنية على الأدلة والبراهين، و(ب) مرتبطة بالمعايير المناسبة، و(ج) تتضمن مؤشرات أداء محددة مسبقاً، و(د) تأخذ في الحسبان التحقق المستقل من تفسير النتائج. |



| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|---|------------|----|
| يتم استخدام نماذج وأدوات مشتركة لاستطلاع الرأي حول الأنشطة المتشابهة في مختلف جهات المؤسسة (مثل المقررات، والبرامج، والمكتبات، وغيرها)، وتُجرى تحليلات مستقلة للاستجابات وللنتائج ويشمل ذلك الاتجاهات طويلة المدى (هذا لا يمنع من استخدام أسئلة إضافية مرتبطة ببرامج مختلفة أو أدوات خاصة لتناول مهام معينة، كالمكتبات المتخصصة أو الخدمات الطلابية). | ٩-٣-٣ | ٧ |
| تخضع إجراءات ضمان الجودة ذاتها للتقويم والتحسين بانتظام، وتكتب عنها تقارير دورية، وذلك بصورة مشابهة لما يجري للوظائف الأخرى في المؤسسة. | ١١-٣-٣ | ٨ |
| تتصف عمليات تقويم الجودة بالشفافية، وتشتمل على معايير لإصدار الأحكام، وتوضح الأدلة المستخدمة. | ١٢-٣-٣ | ٩ |
| التحقق المستقل من المعايير | ٥-٣ | |
| تعتمد عمليات التقويم الذاتي لجودة الأداء على مصادر متعددة من الأدلة والبراهين ذات العلاقة، ويشمل ذلك التغذية الراجعة من خلال استطلاعات آراء المستفيدين (الأطراف المعنية)، مثل: الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والخريجين، وجهات التوظيف. | ١-٥-٣ | ١٠ |
| يتم التحقق من صحة الاستنتاجات المبنية على تفسيرات الأدلة والبراهين الخاصة بالجودة، عن طريق استشارة مستقلة. ويقدم هذه الاستشارة أشخاص ذوو دراية بنوع النشاط المعني، وتستخدم آليات محايدة للتوفيق بين الآراء المختلفة. | ٢-٥-٣ | ١١ |

الممارسات المتعلقة بعمادة تقنية المعلومات طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الثالث: إدارة ضمان الجودة وتحسينها

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|--------|--|
| | ٣-٣ | إدارة عمليات ضمان الجودة |
| ١ | ١٠-٣-٣ | تحفظ البيانات الإحصائية (ومنها معدلات النجاح، ومعدلات التقدم الدراسي ومعدلات إتمام الدراسة، والبيانات الأخرى المطلوبة للمؤشرات) في قاعدة بيانات مركزية يمكن الوصول إليها، وتزود الكليات والأقسام بها باستمرار وفوراً (في كل فصل عادة، أو في كل عام على الأقل) لتستخدم في إعداد التقارير عن المؤشرات والمهام الأخرى لمراقبة الجودة. |

المعيار السابع: المرافق والتجهيزات

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|---|
| | ٤-٧ | تقنية المعلومات |
| ٢ | ١-٤-٧ | تتوافر أجهزة حاسوب وبرمجيات مناسبة، وهي متاحة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في المؤسسة التعليمية كافةً. |
| ٣ | ٢-٤-٧ | يتم تقويم مدى كفاية تجهيزات الحاسب بانتظام (من خلال استطلاعات آراء المستخدمين، أو غيرها من الوسائل، بالإضافة إلى المقارنة مع المؤسسات الأخرى المشابهة). |
| ٤ | ٣-٤-٧ | توجد سياسات واضحة تطبق بفعالية لتنظيم استخدام الطلبة للحواسيب الشخصية. |

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|--|--------|----|
| توفر المؤسسة الدعم الفني اللازم لأعضاء هيئة التدريس وللموظفين وللطلبة المنتفعين من تقنيات المعلومات والاتصالات. | ٤-٤-٧ | ٥ |
| تتاح الفرص لهيئة التدريس لتقديم آرائهم فيما يتعلق بخطط شراء الأجهزة الحاسوبية والبرمجيات في المؤسسة، واستبدالها. | ٥-٤-٧ | ٦ |
| توجد أنظمة أمن لحماية خصوصية المعلومات الحساسة الشخصية والمؤسسية، وللحماية من الفيروسات وغيرها من المخاطر. | ٦-٤-٧ | ٧ |
| توجد قواعد للسلوك تتعلق بالاستخدام غير المناسب للمواد الموجودة على الشبكة العنكبوتية، ويتم التأكد من الالتزام بهذه القواعد، ويتم التعامل بطريقة مناسبة مع الحالات التي يثبت فيها الاستخدام غير اللائق. | ٧-٤-٧ | ٨ |
| تقام دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بما يضمن الاستخدام الفعال لأجهزة الحاسوب والبرمجيات المناسبة في مجال التدريس، وتقويم الطلبة، والشؤون الإدارية. | ٨-٤-٧ | ٩ |
| هناك استعمال فعّال لتقنية المعلومات في الأنظمة الإدارية، وفي التقارير والاتصالات داخل جهات المؤسسة التعليمية، مع توفير الاستخدام الآمن قدر الإمكان. | ٩-٤-٧ | ١٠ |
| تتوافق أنظمة المعلومات الداخلية لدى المؤسسة مع متطلبات | ١٠-٤-٧ | ١١ |

الممارسات المتعلقة بعمادة شؤون الطلاب طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الثاني: السلطات والإدارة

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|---|
| | ٦-٢ | السياسات واللوائح التنظيمية |
| ١ | ٤-٦-٢ | تم تحديد مسؤوليات الطلبة، وقواعد السلوك الخاصة بهم، والأنظمة التي تحكم تصرفاتهم وأفعالهم، وإعلانها للطلبة عند بداية دراستهم في المؤسسة التعليمية. |

المعيار الرابع: التعليم والتعلم

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|--------|--|
| | ٤-٤ | عمليات تقويم البرامج ومراجعتها |
| ٢ | ٤-٤-٤ | يتم الاحتفاظ بسجلات معدلات إكمال الطلبة لجميع المقررات وللبرامج عامةً، وتوضع ضمن مؤشرات الجودة. |
| | ٥-٤ | تقييم الطلبة |
| ٣ | ١٠-٥-٤ | تكون معايير التظلم الأكاديمي وإجراءاته معروفة للطلبة، ويتم تطبيقها بكل إنصاف (انظر أيضاً البند ٣,٥). |

المعيار الخامس: إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|--------|--|
| | ١-٥ | قبول الطلبة |
| ٤ | ١٢-١-٥ | تقدم المؤسسة برنامج شامل لتهيئة الطلبة الجدد وتوجيههم، بما يضمن فهمهم الكامل لأنواع الخدمات والإمكانيات المتاحة لهم، وواجباتهم ومسؤولياتهم. |
| | ٣-٥ | إدارة شؤون الطلبة |
| ٥ | ١-٣-٥ | يقر المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة "قواعد للسلوك" تحدد حقوق الطلبة ومسؤولياتهم، ويتم نشرها بينهم على نطاق واسع. |
| ٦ | ٢-٣-٥ | تحدد اللوائح التنظيمية الإجراءات التي يجب اتخاذها عند قيام الطلبة بما يخل بالسلوك العام، وتحدد كذلك مسؤوليات الموظفين واللجان المعنيين بالأمر، وكذلك العقوبات التي قد تُفرض. |
| ٧ | ٣-٣-٥ | يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية دون تأخير، ويوثق كل ما يتعلق بالموضوع، ويشمل ذلك تفاصيل الأدلة، في سجلات رسمية يُحتفظ بها في مكان آمن في المؤسسة التعليمية. |
| ٨ | ٤-٣-٥ | يتم توضيح إجراءات الاستئناف والتظلم التي يحق للطلاب اللجوء إليها، وذلك ضمن لوائح المؤسسة التعليمية، وأن تكون منشورة ومعروفة على نطاق واسع. وتوضح هذه اللوائح الأسس التي يمكن أن يقوم عليها الاستئناف والتظلم الأكاديمي، ومعايير اتخاذ القرارات، والحلول الممكنة. |
| ٩ | ٥-٣-٥ | تضمن إجراءات الاستئناف والتظلم عدم إضاعة الوقت في قضايا غير مهمة، ولكنها في نفس الوقت توفر فرصة كافية للمسائل التي تهم الطلبة ليتم التعامل معها بشكل عادل وبدعم من قسم الإرشاد الطلابي. |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ١٠ | ٦-٣-٥ | تضمن إجراءات الاستئناف والتظلم تناول القضايا تناوياً محايداً من أشخاص أو لجان لا علاقة لها بأطراف القضية، ولا بمن أصدروا القرار أو أوقعوا العقوبة على المتظلم. |
| ١١ | ٧-٣-٥ | توجد إجراءات تضمن حماية الطلبة من التعرض لاحقاً للعقاب أو الظلم أو التحامل نتيجة النظر في قضايا التظلم أو الاستئناف التي يقدمونها. |
| ١٢ | ٨-٣-٥ | توجد سياسات وإجراءات مناسبة للتعامل مع سوء السلوك الأكاديمي، ويشمل ذلك سرقة أفكار الآخرين وغير ذلك من أنواع الغش. |
| م | ٤-٥ | تخطيط خدمات الطلبة وتقييمها |
| ١٣ | ١-٤-٥ | تعكس الخدمات المقدمة والموارد المخصصة لهذه الخدمات رسالة المؤسسة التعليمية، والمتطلبات الخاصة بمجتمع الطلبة فيها. |
| ١٤ | ٢-٤-٥ | تعمل المؤسسة على وضع خطط رسمية لتقديم الخدمات الطلابية وتحسينها، وأن تعمل على متابعة تنفيذ هذه الخطط وفعاليتها دورياً. |
| ١٥ | ٣-٤-٥ | يتولى أحد كبار أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين مسؤولية الإشراف العام على الخدمات الطلابية وتطويرها. |
| ١٦ | ٤-٤-٥ | تتم مراقبة فعالية الخدمات ومناسبتها مراقبةً دورية من خلال إجراءات متنوعة تشمل استطلاعات آراء الطلبة حول مدى استفادتهم من هذه الخدمات، ومدى رضاهم عنها، ويتم تعديل الخدمات الطلابية بناءً على نتائج التقييم والتغذية الراجعة. |
| ١٧ | ٥-٤-٥ | توفر المؤسسة الإمكانيات المناسبة والدعم المالي الكافي للخدمات الطلابية المطلوبة. |
| ١٨ | ٦-٤-٥ | في حال تقديم الخدمات عن طريق الوحدات التنظيمية الطلابية، تقدم المؤسسة المساعدة الإدارية والتنظيمية عند الحاجة إليها، وكذلك توفر الإشراف المناسب على الإدارة المالية والتقارير المرتبطة بذلك. |
| ١٩ | ٧-٤-٥ | في حال وجود صحف أو أية منشورات طلابية أخرى فإنه توجد إجراءات أو قواعد واضحة تحدد معايير النشر وسياسة التحرير، ومدى الإشراف الذي تمارسه المؤسسة وطبيعته. |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| | ٥-٥ | الخدمات الإرشادية والطبية |
| ٢٠ | ١-٥-٥ | يقوم بالعمل في خدمات إرشاد الطلبة وفي الخدمات الطبية متخصصون لديهم المؤهلات المهنية اللازمة. |
| ٢١ | ٢-٥-٥ | يتم الوصول إلى الخدمات الطبية بسهولة، وتكون هناك ضوابط لتقديم هذه الخدمات في الحالات الطارئة. (يمكن أن تُقدّم الخدمات الطبية نظير مقابل مادي، أو أن تُقدّم بشكل دوام جزئي، إلا أنه يجب أن تكون خدمات الطوارئ متاحة). |
| ٢٢ | ٣-٥-٥ | يُقدم الإرشاد الأكاديمي، والتخطيط المهني، والتوجيه الوظيفي في الكليات أو الأقسام أو غيرها في المواقع المناسبة داخل المؤسسة. |
| ٢٣ | ٤-٥-٥ | تتاح خدمات الإرشاد النفسي والشخصي للطلاب، ويسهل وصولهم إليها من أي مكان في المؤسسة. |
| ٢٤ | ٥-٥-٥ | توفر المؤسسة الحماية المناسبة، ويتم تعزيزها باللوائح أو القواعد السلوكية، لحماية سرية الأمور الشخصية التي تناقش مع أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم من الموظفين أو الطلبة. |
| ٢٥ | ٦-٥-٥ | توجد آليات متابعة فعّالة لضمان الرعاية الطلابية، ولتقويم جودة الخدمات المقدمة لهم. |
| | ٦-٥ | أنشطة الطلبة غير الصفية |
| ٢٦ | ١-٦-٥ | تعمل المؤسسة على تهيئة الفرص للقيام بالشعائر الدينية المتماشية مع العقيدة الإسلامية ومبادئها. |
| ٢٧ | ٢-٦-٥ | تتخذ المؤسسة الإجراءات اللازمة لتنظيم مشاركة الطلبة في النشاطات الثقافية، كالاشتراك في الأندية، والجمعيات، والأنشطة الفنية، والمجالات الأخرى التي تتلاءم مع اهتماماتهم، واحتياجاتهم، وتشجيعهم على المشاركة فيها. |
| ٢٨ | ٣-٦-٥ | تعمل المؤسسة على توفير الفرص من خلال تجهيز المرافق واتخاذ الترتيبات التنظيمية الملائمة لتسهيل التواصل الاجتماعي غير الرسمي بين الطلبة. |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|---|
| ٢٩ | ٤-٦-٥ | تشجع المؤسسة على مشاركة الطلبة في النشاطات الرياضية سواء كانوا بارعين في الرياضة أم لا، وتقوم بتنظيم نشاطات رياضية تنافسية وغير تنافسية يمكنهم المشاركة فيها. |
| ٣٠ | ٥-٦-٥ | تتم مراقبة مدى مشاركة الطلبة في الأنشطة اللاصفية، وتتم مقارنتها مرجعياً بمشاركة الطلبة من مؤسسات أخرى مماثلة، مع تطوير استراتيجيات لتحسين مستويات المشاركة عند الضرورة. |

الممارسات المتعلقة بعمادة البحث العلمي طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار العاشر: البحث العلمي

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|--------|---|
| | ١-١٠ | السياسات المؤسسية فيما يخص البحث العلمي |
| ١ | ١-١-١٠ | تقوم المؤسسة بوضع خطة محددة ومعروفة لدى الجميع لتنمية البحث العلمي بحيث تتناسب مع طبيعة المؤسسة ورسالتها، واحتياجات التنمية الاقتصادية والثقافية الخاصة بالمنطقة. |
| ٢ | ٢-١-١٠ | تحتوي خطط تنمية البحث العلمي على مؤشرات محددة بوضوح، ومعايير مقارنة مرجعية واضحة للأداء المنشود. |
| ٣ | ٣-١-١٠ | تضع المؤسسة سياسات واضحة تحدد ما يُعترف به بصفته بحثاً علمياً وفق المعايير العالمية (ويشمل ذلك عادة كل من البحوث الذاتية والأنشطة البحثية المدعومة، على أن تتصف هذه البحوث بالأصالة والابتكار، ويتم تحكيمها باستقلال من قبل نظراء في التخصص، وأن تنشر في وسائل نشر ذات مكانة عالية في مجال التخصص). |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|--------|---|
| ٤ | ٤-١-١٠ | تنشر المؤسسة تقارير سنوية حول أدائها العام في مجال البحث العلمي، ويتم الاحتفاظ بتقارير حول الأنشطة البحثية للأفراد والأقسام والكليات. |
| ٥ | ٥-١-١٠ | تُشجع المؤسسة التعاون مع القطاعات المهنية المحلية وهيئات البحث العلمي الأخرى، وتشمل صور التعاون هذه أمورًا مثل: المشروعات البحثية المشتركة، والاستخدام المشترك للمعدات والأجهزة، والاستراتيجيات التعاونية للتطوير. |
| ٦ | ٧-١-١٠ | تتوافر لدى المؤسسة سياسات محددة تختص بإنشاء معاهد أو مراكز للبحوث، وإجراءات للمساءلة، إضافةً إلى إجراءات المراجعة الدورية لهذه المعاهد أو المراكز. |
| ٧ | ٨-١-١٠ | لا يمنع وجود معاهد أو مراكز للبحوث من وجود النشاطات البحثية التي يقوم بها الباحثون الآخرون في المؤسسة، ممن ليس لهم علاقة مباشرة بهذه المعاهد والمراكز. |
| ٨ | ٩-١-١٠ | توجد في المؤسسة لجنة رفيعة المستوى لمتابعة الالتزام بالمعايير الأخلاقية، وللموافقة على المشروعات البحثية التي قد يكون لها تأثير محتمل على قضايا أخلاقية. |
| | ٢-١٠ | مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلبة في البحث العلمي |
| ٩ | ١-٢-١٠ | تم تحديد التوقعات المتعلقة بإسهامات هيئة التدريس في الأنشطة البحثية والعلمية بوضوح، ويعتبر أداؤهم، مقارنة بتلك التوقعات، ضمن محكات تقويم الأداء والترقية. (بالنسبة للجامعات، تتطلب هذه المحكات من كل أعضاء هيئة التدريس، العاملين بالمؤسسة بنظام الدوام الكامل، المشاركة في البحث العلمي أو أي شكل آخر مناسب من أشكال النشاط العلمي أو كليهما، كحد أدنى). |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| ١٠ | ٢-٢-١٠ | تقدم المؤسسة التعليمية الدعم لهيئة التدريس الجدد (ذوي الرتب الأقل علمياً) لمساعدتهم في تطوير برامجهم البحثية من خلال آليات متنوعة مثل توفير التوجيه الشخصي لهم عن طريق زملائهم من هيئة التدريس المتمرسين، وإشراكهم في الفرق البحثية، ومساعدتهم في تطوير مشروعاتهم البحثية، وتقديم الدعم المالي اللازم للبدء في مشروعات بحثية جديدة. |
| ١١ | ٣-٢-١٠ | تتيح المؤسسة للباحثين من طلبة الدراسات العليا فرص المشاركة في المشروعات البحثية المشتركة. |
| ١٢ | ٤-٢-١٠ | الاعتراف بمشاركات طلبة الدراسات العليا في المشروعات البحثية المشتركة اعترافاً كاملاً ولانقاً، وذكر أسماءهم في التقارير والأعمال المنشورة ضمن أسماء المؤلفين في حال وجود مشاركات واضحة لهم. |
| ١٣ | ٥-٢-١٠ | تُقدِّم المؤسسة المساعدة لهيئة التدريس للقيام باتفاقيات أبحاث مشتركة مع زملائهم في مؤسسات تعليمية أخرى محلية أو دولية. |
| ١٤ | ٧-٢-١٠ | تتبنى في المؤسسة استراتيجيات لتحديد أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا ذوي الخبرة واستثمار خبراتهم في إجراء البحوث، وتقديم خدمات تطويرية للمجتمع المحلي، وتوفير عائدات مالية للمؤسسة. |

الممارسات المتعلقة بعمادة القبول والتسجيل طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الرابع: التعليم والتعلم

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|--|--------|---|
| المساعدات التعليمية للطلبة | ٦-٤ | |
| تقوم فعالية عمليات الإرشاد والتوجيه الأكاديمي من خلال استخدام الوسائل والبيانات الإلكترونية المتوافرة، مثل: تحليل زمن الاستجابة ونتائج تقويم الطلبة؛ وذلك في حال وجود إجراءات للإرشاد والتوجيه الأكاديمي للطلاب عن طريق الاتصالات الإلكترونية التي تشمل البريد الإلكتروني وغيره. | ٣-٦-٤ | ١ |
| يُقوم كفاية الترتيبات اللازمة لتقديم المساعدة للطلاب تقويماً دورياً من خلال عمليات تشمل التغذية الراجعة من الطلبة، دون الاقتصار عليها. | ١٤-٦-٤ | ٢ |

المعيار الخامس: إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|---|--------|----|
| قبول الطلبة | ١-٥ | |
| عمليات قبول وتسجيل الطلبة فعّالة وسهلة الاستخدام للطلبة. | ١-١-٥ | ٣ |
| ترتبط أنظمة الحاسب الآلي المستخدمة في عمليات القبول بأنظمة تسجيل المعلومات واسترجاعها (مثل: أن ترتبط بأنظمة دفع الرسوم الدراسية، وبإصدار بطاقات الطلبة الجامعية، وتسجيل البرامج والمقررات الدراسية، ومتطلبات التقارير الإحصائية). | ٢-١-٥ | ٤ |
| متطلبات القبول للمؤسسة التعليمية وبرامجها محددة بوضوح وبشكل مناسب. | ٣-١-٥ | ٥ |
| تطبق متطلبات القبول بصورة منتظمة وعادلة. | ٤-١-٥ | ٦ |
| إذا كانت هناك رسوم دراسية فإنها تُحصّل من الطلبة عند التسجيل، ما لم تكن سياسة "الدفع المؤجل" قد اعتمدت مسبقاً. | ٦-١-٥ | ٧ |
| في حال كون اللوائح الداخلية تسمح بتأجيل الدفع، تحرص المؤسسة على توفير وثيقة رسمية تبين بوضوح شروط الدفع وتواريخه، ويقوم الطالب بالتوقيع على هذه الوثيقة وتصديقها، كما توفر المؤسسة فرص الإرشاد المالي للطلبة. | ٧-١-٥ | ٨ |
| توفر المؤسسة مرشدين للطلبة ملمين بتفاصيل متطلبات المقررات لمساعدة الطلبة، قبل بدء عمليات التسجيل وفي أثنائها. | ٨-١-٥ | ١٩ |
| اللوائح التي تنظم القبول المشتمل على ساعات معتمدة من دراسات سابقة محددة بوضوح. | ٩-١-٥ | ١٠ |
| يشرح أعضاء الطاقم الأكاديمي أو الإداري المخولين للطلبة القرارات المتعلقة بالساعات المعتمدة المحتسبة من دراساتهم السابقة، وذلك قبل بدء الدراسة. | ١٠-١-٥ | ١١ |



| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|---|------------|----|
| يتم إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بالمؤسسة للجميع، ويشمل ذلك المعلومات الخاصة بأنواع البرامج والمقررات التي تقدمها، ومتطلبات البرنامج، والتكاليف المالية، والخدمات، وغيرها من المعلومات المتصلة بها، بحيث تكون في متناول الطلبة وعائلاتهم قبل تقديم طلب الالتحاق. | ١١-١-٥ | ١٢ |
| سجلات الطلبة | ٢-٥ | |
| توفر المؤسسة حماية فعالة لسجلات الطلبة (مع ضرورة الاحتفاظ بالملفات المركزية التي تحتوي على سجلات قبول الطلبة وأدائهم على مر الأعوام في مكان آمن، بالإضافة إلى الاحتفاظ بسجلات احتياطية في مكان آخر آمن، ويفضل أن يكون في مبنى منفصل أو خارج المؤسسة التعليمية) | ١-٢-٥ | ١٣ |
| توجد سياسات رسمية واضحة تحدد محتوى سجلات الطلبة الدائمة، ومدة الاحتفاظ بها، ووقت التخلص منها. | ٢-٢-٥ | ١٤ |
| يزود نظام سجلات الطلبة الأقسام والكليات ومركز الجودة والإدارة العليا في المؤسسة بالبيانات الإحصائية اللازمة لعمليات التخطيط وإعداد التقارير وضمان الجودة بشكل منتظم. | ٣-٢-٥ | ١٥ |
| لدى المؤسسة أنظمة واضحة تحكم سرية المعلومات وتضبط عملية الوصول إلى السجلات الفردية للطلبة، وتلتزم المؤسسة بها. | ٤-٢-٥ | ١٦ |

الممارسات المتعلقة بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الخامس: إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|--|-------|---|
| قبول الطلبة | ١-٥ | |
| إذا كان البرنامج أو المقرر يحتوي على متطلبات يقدمها التعليم عن بعد أو التعلم الإلكتروني يُقدم للطلاب المعلومات اللازمة عن أي مهارات خاصة أو مصادر مطلوبة للدراسة في هذين النمطين قبل التسجيل (هناك مجموعة مستقلة من المعايير لبرامج التعليم عن بعد، التي تشمل متطلبات ذلك النمط في تقديم البرامج، وقد وضعت في وثيقة منفصلة بعنوان "معايير ضمان الجودة والاعتماد لبرامج التعليم العالي المقدمة بطريقة التعليم عن بعد"). | ٥-١-٥ | ١ |

الممارسات المتعلقة بعمادة شؤون المكتبات طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار السادس: مصادر التعلم

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--|
| | ١-٦ | التخطيط والتقويم |
| ١ | ١-١-٦ | تُعطى السياسات الخاصة بتطوير خدمات المكتبة ومراكز مصادر التعلم اهتمامًا خاصًا؛ لدعم البرامج التعليمية التي تقدمها المؤسسة التعليمية، ولدعم متطلبات البحث العلمي للمؤسسة. |
| ٢ | ٢-١-٦ | تتوافر لدى المؤسسة استراتيجية واضحة لمصادر التعلم، ترتبط ارتباطاً مباشراً بالأولويات الاستراتيجية الخاصة بتطوير البرامج، ويتم تعديل هذه الاستراتيجية كلما دعت الحاجة، خاصةً عند طرح برامج جديدة. |
| ٣ | ٣-١-٦ | تتابع المؤسسة مدى كفاءة المكتبة والمواد والمصادر المتوافرة بمركز مصادر التعلم باستمرار، وتقومها رسمياً مرة كل عامين على الأقل. |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ٤ | ٤-١-٦ | تشتمل إجراءات التقويم على استطلاعات لآراء المستفيدين حول مدى فعالية تلبية هذه المصادر لاحتياجاتهم، على أن يؤخذ في الحسبان استطلاع آراء هيئة التدريس والطلبة، للتعرف على مدى رضاهم، ومدى استخدامهم للمصادر ومدى تماشيها مع متطلبات التعليم والتعلم في المؤسسة، وتنوع نطاق الخدمات المقدمة، ومقارنة ذلك بالخدمات التي تقدم في المؤسسات التعليمية المماثلة. |
| ٥ | ٥-١-٦ | تشمل عمليات التقويم جمع البيانات حول استخدام المكتبة والمصادر الأخرى المتعلقة بمتطلبات التعليم والتعلم للبرامج المختلفة في المؤسسة. |
| ٦ | ٧-١-٦ | يقوم العاملون في المكتبة بمراجعة أقسام الكتب، ومراجع المقررات المحجوزة، والمواد المرجعية الأخرى مراجعة دورية، مع الرجوع إلى هيئة التدريس لاستشارتهم بشأنها، وذلك لضمان توافر المواد المرجعية الضرورية بالشكل المناسب للمقررات المطروحة في أي وقت تطرح فيه تلك المقررات. |
| | ٢-٦ | التنظيم |
| ٧ | ١-٢-٦ | المكتبة ومراكز مصادر التعلم - وغيرها من المرافق والخدمات ذات العلاقة في المؤسسة التعليمية - متاحة لساعات طويلة وكافية تمتد لما بعد الزمن المخصص للمحاضرات، لضمان توافر هذه الخدمات عندما يحتاج المستخدمون إليها. |
| ٨ | ٢-٢-٦ | يتم حفظ الكتب والمراجع وفق ترتيب مناسب، ويتم تصنيفها وفق أحد الأنظمة المتعارف عليها عالميًا في نظم المكتبات. |
| ٩ | ٣-٢-٦ | تتوافر اتفاقيات للتعاون مع مكتبات ومراكز مصادر التعلم الأخرى، تتم بموجبها الاستعارات المكتبية المتبادلة، والمشاركة في المصادر والخدمات. |
| ١٠ | ٤-٢-٦ | تُستخدم أنظمة معتمدة لتسجيل استعارة الكتب واستردادها، ويتوافر نظامٌ متابعٍ فعّال لاسترداد المواد التي انتهت مدة استعارتها. |
| ١١ | ٥-٢-٦ | يتم الاحتفاظ بالمواد والمراجع المطلوبة بكثرة والمطلوبة للقراءة) الخاصة بالمقررات (في قسم الكتب المحجوزة. |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ١٢ | ٦-٢-٦ | يكون الوصول إلى قواعد البيانات الإلكترونية، والمواد البحثية والمجلات العلمية المتعلقة بالبرامج التي تقدمها المؤسسة التعليمية سهلاً وفعالاً. |
| ١٣ | ٧-٢-٦ | توضع قواعد تنظم السلوك داخل المكتبة، ويُعمل على التحقق من الالتزام بها للحفاظ على بيئة تحفز هيئة التدريس والطلبة على الدراسة والبحث العلمي. |
| | ٣-٦ | دعم المستخدمين |
| ١٤ | ١-٣-٦ | تقدم المكتبة برامج تعريفية وتدريبية للطلبة وغيرهم من المستخدمين الجدد لتهيئتهم لاستخدام تجهيزات المكتبة وخدماتها. |
| ١٥ | ٢-٣-٦ | تقدم المكتبة المساعدة لمستخدميها في عمليات البحث عن المعلومات والوصول إليها وطرق استخدامها. |
| ١٦ | ٣-٣-٦ | تتوافر في المكتبة خدمة "توفير المراجع" التي يمكن من خلالها أن يجيب أمناء المكتبة المؤهلين عن الأسئلة التخصصية. |
| ١٧ | ٤-٣-٦ | توجد أنظمة إلكترونية أو آلية ذات إمكانات بحثية تساعد في الوصول إلى مصادر المعلومات داخل المؤسسة أو خارجها. |
| ١٨ | ٥-٣-٦ | توجد إجراءات مناسبة لاطلاع رواد المكتبة على التطوير الجاري فيها، كإقتناء مواد جديدة، أو إقامة برامج تدريبية، أو تغيير الخدمات وساعات العمل. |
| ١٩ | ٦-٣-٦ | توجد أدلة مطبوعة أو إلكترونية لمساعدة رواد المكتبة في الحصول على المصادر المتعلقة بالمجالات العلمية العامة، وفي تجميع قوائم المراجع، واستخدام قواعد المعلومات. |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ٢٠ | ٧-٣-٦ | يوجد في المكتبة ومراكز مصادر التعلم عددٌ كافٍ من الأشخاص المؤهلين وذوي المهارة في المجالات المتصلة بعلوم المكتبات وتقنية المعلومات. |
| | ٤-٦ | الموارد والمرافق |
| ٢١ | ١-٤-٦ | يتوافر الدعم المالي بشكل كافٍ ومستمر لتغطية تكاليف اقتناء المواد وتصنيفها، والتجهيزات، وكذلك من أجل تقديم خدمات المكتبة وتطوير نظامها. |
| ٢٢ | ٢-٤-٦ | لا يقلل توفير المؤسسة لخدمات الشبكة العنكبوتية وخدمات الاستعارة من المكتبات الأخرى من أهمية التزامها بتوفير مصادر المعلومات المادية داخل المكتبة ذاتها. |
| ٢٣ | ٣-٤-٦ | تتوافر في المكتبة أماكن مناسبة لاستيعاب مجموعات الكتب والمجلات العلمية بطريقة تجعلها في متناول الجميع. |
| ٢٤ | ٤-٤-٦ | تتوافر أجهزة حاسوبية وبرمجيات حديثة لدعم عملية الوصول إلكترونياً للمصادر والمواد المرجعية. |
| ٢٥ | ٥-٤-٦ | تتوافر لمستخدمي المكتبة تجهيزات تصوير مدعومة بنظام دفع مالي فعال. |
| ٢٦ | ٦-٤-٦ | تتوافر مرافق كافية لاستخدام أجهزة الحواسيب الشخصية المحمولة. |
| ٢٧ | ٧-٤-٦ | تتوافر الكتب، والمجلات العلمية، وغيرها من المواد المرجعية باللغتين العربية والإنجليزية) أو بغيرهما من اللغات)، على النحو الذي تتطلبه البرامج والأبحاث التي يتم تنفيذها في المؤسسة. |
| ٢٨ | ٨-٤-٦ | تتوافر مرافق وتجهيزات كافية، سواء أكان للاستخدام الفردي أم للمجموعات الصغيرة، وذلك لغرض الدراسة والبحث العلمي داخل المكتبة. |
| ٢٩ | ٩-٤-٦ | تقوم المؤسسة بمقارنة مستوى توفير المرافق والتجهيزات والمصادر لديها) مثل: عدد الكتب، والمقاعد، ومرافق الدراسة الجماعية، إلخ (بمستوى توفرها في مؤسسات تعليمية ذات جودة عالية مشابهة من حيث الحجم والبرامج التي تقدمها. |



الممارسات المتعلقة بعمادة السنة التحضيرية طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الرابع: التعليم والتعلم

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|---|
| | ٦-٤ | المساعدات التعليمية للطلبة |
| ١ | ٧-٦-٤ | تتخذ الإجراءات اللازمة لضمان أن مهارات الطلبة اللغوية مناسبة، في حال كون لغة التدريس في أي برنامج غير اللغة العربية، وذلك عند بدء الطلبة في دراستهم. يمكن أن يتم هذا الأمر من خلال التدريب اللغوي للطلبة قبل قبولهم في البرنامج. وينبغي أن تتم المقارنة المرجعية لمهارات اللغة المتوقعة عند البدء في الدراسة بتلك التي لدى المؤسسات التعليمية المرموقة، بهدف أن تكون مهارات اللغة مكافئة للحد الأدنى من متطلبات القبول للطلبة الأجانب في الجامعات بالدول التي تتبنى لغتها الأم لغة للتدريس. (ينبغي أن تتضمن عمليات المقارنة بالمعايير المرجعية اختبار عينة واحدة على الأقل ممثلة للطلبة على أحد الاختبارات المعترف بها في اللغة المعنية). |

الممارسات المتعلقة بعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار التاسع: عمليات التوظيف

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--|
| | ١-٩ | السياسات العامة والإدارة |
| ١ | ١-١-٩ | لدى المؤسسة تصورٌ عام للمواصفات المطلوبة في الموظفين لديها، بما يتلاءم مع رسالة المؤسسة وطبيعتها، ويقوم المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة باعتماده. (ويضم هذا التصور عناصر مثل الفئة العمرية المطلوبة لكل وظيفة ونسبة توظيف الجنسين متى ما كان ذلك مناسباً ومستويات التصنيف، والمؤهلات والتنوع الثقافي والخلفية التعليمية وأهداف السعودية). |
| ٢ | ٢-١-٩ | مقارنة هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين الحاليين مع التصور المرغوب فيه، ومراقبة التقدم نحو تحقيق هذا الهدف باستمرار. |
| ٣ | ٣-١-٩ | تُوفر المؤسسة مجموعة كاملة من السياسات والقواعد التي تحكم عملية التوظيف، وتنشرها على نطاق واسع في كتيب أو دليل للتوظيف، يكون في متناول أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين. (يتضمن هذا الكتيب حقوق هيئة التدريس والموظفين ومسؤولياتهم، وإجراءات التوظيف، والإشراف، وتقويم الأداء، والترقية، والإرشاد، وعمليات الدعم، والتطوير الوظيفي، والشكاوى، والتأديب، وإجراءات التظلم). |
| ٤ | ٩-١-٩ | يتسلم المجلس الإداري الأعلى في المؤسسة التقارير السنوية المقدمة من القيادة الإدارية المسئولة عن التوظيف في المؤسسة حول تطبيق السياسات، والتوظيف والممارسات الوظيفية في المؤسسة، ويقوم بدراستها. |
| | ٢-٩ | التوظيف |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|--|
| ٥ | ١-٢-٩ | تضمن عمليات التوظيف أن لدى أعضاء هيئة التدريس الخبرات المطلوبة في مجالاتهم، والسمات الشخصية المناسبة، والخبرة والمهارات التي تفي بمتطلبات التدريس. |
| ٦ | ٢-٢-٩ | عند التعيين عن طريق الترقية أو النقل من إحدى الوحدات داخل المؤسسة وليس من خارجها، فإنه يجب أن تتناسب التعيينات مع المؤهلات والمهارات المطلوبة وتساهم في تحقيق التصور العام للخصائص المرغوب فيها لدى الموظفين. |
| ٧ | ٣-٢-٩ | يتم تزويد المرشحين للتوظيف ببيانات كاملة عن مواصفات الوظيفة وشروط التعيين عليها، إضافةً إلى معلومات عامة عن المؤسسة ورسالتها وبرامجها) تشمل المعلومات التي يتم تقديمها تفاصيل التوقعات المرتبطة بالعمل، ومؤشرات الأداء، وعمليات تقويم الأداء). |
| ٨ | ٤-٢-٩ | يتم فحص التوصيات المرجعية والتحقق من صحة المؤهلات والخبرات الخاصة بالمرشحين قبل تعيينهم. |
| ٩ | ٥-٢-٩ | يتم التحقق من مصداقية مؤهلات المتقدمين للوظائف باستخدام إجراءاتٍ للتأكد من مكانة المؤسسات التي حصلوا على مؤهلاتهم منها وسمعتها، ويؤخذ اعتراف وزارة التعليم العالي بهذه المؤهلات في الحسبان. |
| ١٠ | ٦-٢-٩ | يتوافق في البرامج المهنية عددٌ كافٍ من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرات العملية الناجحة في المهن نفسها لتقديم النصيحة العملية والإرشاد للطلبة حول متطلبات جهات العمل. |
| ١١ | ٨-٢-٩ | يكون حجم الكادر التدريسي في جميع البرامج مناسباً للبرامج المطروحة (أي أن نسبة الطلبة لكل عضوٍ في هيئة التدريس محسوب على شكل مكافئ للعمل بدوام كامل)، ويُقارن مرجعياً بنسب الطلبة إلى هيئة التدريس في المؤسسات ذات الجودة العالية سواء أكان داخل المملكة أم خارجها. |
| | ٣-٩ | التطوير الشخصي والوظيفي |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|---|
| ١٢ | ١-٣-٩ | يتم تحديد معايير تقويم الأداء وإجراءاته بوضوح، ويتم تعريف أعضاء هيئة التدريس والموظفين بها بشكل مسبق. |
| ١٣ | ٤-٣-٩ | تم المحافظة على سرية تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين، مع توثيقه وحفظه. وتتاح الفرص لأعضاء هيئة التدريس والموظفين لإضافة ملاحظاتهم على تقويم أدائهم إلى سجلاتهم، ويشمل ذلك النقاط التي يختلفون فيها مع التقويم. |
| ١٤ | ٦-٣-٩ | يُعطى جميع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين فرصًا منصفة ومناسبة للتطوير الشخصي والوظيفي. |
| ١٥ | ٧-٣-٩ | يتم تحديد أعضاء هيئة التدريس والموظفين الجدد (ذوي الرتب الأقل) الذين تبدو عليهم سمات القيادة، ويتم تزويدهم بخبراتٍ متنوعة الخبرات لإعدادهم للتقدم المهني مستقبلاً. |
| ١٦ | ٨-٣-٩ | تشمل معايير الترقية الإنجازات المتعلقة بتحقيق رسالة المؤسسة التعليمية، كما تتضمن التقدير المناسب لجودة التعليم والجهود التي يبذلها أعضاء هيئة التدريس لتحسينه، والخدمات التي يقدمونها للمؤسسة التعليمية وللمجتمع وللبحث العلمي. |
| ١٧ | ٩-٣-٩ | يتم تقديم المساعدة في تنظيم أنشطة التطوير المهني للعاملين في المؤسسة لتحسين المهارات والارتقاء بالمؤهلات. |
| | ٤-٩ | الإجراءات التأديبية، وتسوية الشكاوى، وحل النزاعات |
| ١٨ | ١-٤-٩ | تتوافر لدى المؤسسة سياسات ولوائح تنظيمية تحدد بوضوح إجراءات التعامل مع الشكاوى ضد أعضاء هيئة التدريس والموظفين، أو الشكاوى الصادرة عنهم، وتُحدد كذلك طرق حل النزاعات بينهم. |



| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|---|-------|----|
| تتوافر قواعد ولوائح تنظيمية تحدد بوضوح الإجراءات التأديبية الخاصة بإهمال المسؤوليات، أو عدم الالتزام بالتعليمات، أو السلوك غير اللائق، ويتم اتباع هذه القواعد باستمرار. | ٣-٤-٩ | ١٩ |
| تنص اللوائح على ما ينظم حقوق التظلم على القرارات التأديبية ضد فرد أو جهة بحيث لا يُرفع هذا التظلم إلا للمسؤول أعلى منهم بمرتبة واحدة. | ٤-٤-٩ | ٢٠ |
| يتم التعامل مع النزاعات الحادة من خلال عمليات شبه قضائية، تتضمن إجراءات تقديم الأدلة والقرائن والتحقق منها، إضافة إلى الحكم غير المتحيز من قبل شخص أو أشخاص متمرسين في هذه الإجراءات. | ٥-٤-٩ | ٢١ |

الممارسات المتعلقة بالعمداء، ومديري الإدارات طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الثالث: إدارة ضمان الجودة وتحسينها

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--|
| | ١-٣ | الالتزام المؤسسي بتحسين الجودة |
| ١ | ٢-١-٣ | تُقدم الموارد اللازمة لإدارة عمليات ضمان الجودة وقيادتها، مع توفير الدعم حيثما دعت الحاجة. |
| ٢ | ٣-١-٣ | يشارك جميع أعضاء هيئة التدريس وجميع الموظفين في عمليات التقويم الذاتي، ويتعاونون في عمليات إعداد التقارير وتحسين الأداء في مجال أنشطتهم. |
| ٣ | ٥-١-٣ | يتم الاعتراف بالأخطاء ونقاط الضعف من قِبل المسؤولين، ومن ثم تُستخدم المعلومات الناتجة عن ذلك بصفتها أساساً لعمليات التخطيط لتحسين الأداء. |
| ٤ | ٦-١-٣ | يتم تقدير أي تحسن في الأداء والإنجازات المتميزة وتقديرها. |
| ٥ | ٧-١-٣ | تُمزج عمليات التقويم والتخطيط للتحسين في عمليات التخطيط المعتادة، بحيث تصبح جزءاً منها. |
| | ٢-٣ | نطاق عمليات ضمان الجودة |
| ٦ | ١-٢-٣ | تشارك جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية داخل المؤسسة (ويشمل ذلك المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة وكبار الإداريين) في عمليات ضمان الجودة وتحسينها. |

المعيار التاسع: عمليات التوظيف

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|-------------------------|
| | | |



| | | |
|--|-------|---|
| | | |
| التطوير الشخصي والوظيفي | ٣-٩ | |
| يتم تقدير الأداء الأكاديمي أو الإداري المتميز على مختلف المستويات، وتتم مكافأته. | ٥-٣-٩ | ٧ |

الممارسات المتعلقة بالعمداء طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الرابع: التعليم والتعلم

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|--|
| | ١-٤ | المراقبة المؤسسية لجودة التعلم والتعليم |
| ١ | ٦-١-٤ | تتحقق المؤسسة من أن التقارير السنوية لجميع البرامج قد أُعدت، وأن لجان الأقسام العلمية أو الكليات قد راجعتها، وأنه تم اتخاذ الإجراءات المناسبة لتطبيق التوصيات الواردة في تلك التقارير. |

المعيار التاسع: عمليات التوظيف

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|---|
| | ٣-٩ | التطوير الشخصي والوظيفي |
| ٢ | ٢-٣-٩ | تتصف المشاورات التي يقوم بها المشرفون (من عمداء، ورؤساء أقسام، ومشرفين إداريين) حول الأداء الوظيفي بالإيجابية والسرية، وتُجرى رسمياً مرة واحدة في كل عام على الأقل. |
| ٣ | ٣-٣-٩ | في الحالات التي يُعد الأداء فيها غير مرضٍ فإنه يتم تحديد المتطلبات اللازمة للتحسين بوضوح. |

الممارسات المتعلقة بالأقسام العلمية طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الثالث: إدارة ضمان الجودة وتحسينها

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|---|
| | ٢-٣ | نطاق عمليات ضمان الجودة |
| ١ | ٧-٢-٣ | تُجرى عمليات تقويم دقيقة ومتوازنة، في كل من شطري الطلاب والطالبات، فيما يتعلق بكافة المعايير. وذلك في حالة المؤسسات التي تحوي أقساماً من الشطرين. وتُوضَّح تقارير الجودة الخاصة بهذه المعايير الفروق المهمة التي توجد، وتقدِّم التوصيات الملزمة لما ينبغي أن يُتخذ من إجراءات استجابةً لما يتم التوصل إليه. |

المعيار الرابع: التعليم والتعلم

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|---|
| | ١-٤ | المراقبة المؤسسية لجودة التعلم والتعليم |
| ٢ | ٧-١-٤ | تتحقق المؤسسة من أنه يتم القيام بعمليات التقويم الذاتي دورياً (مثلاً: مرة كل عامين أو ثلاث) لكل برنامج، باستخدام مقاييس التقويم الذاتي لبرامج التعليم العالي، وأن هناك تقارير تُعد حول هذه العمليات من قِبل لجنة الجودة في المؤسسة وغيرها من اللجان الأكاديمية ذات العلاقة. |
| | ٢-٤ | مخرجات تعلم الطلبة |
| ٣ | ١-٢-٤ | يتم تحديد مخرجات التعلم المنشودة بعد دراسة آراء الخبراء الأكاديميين والمهنيين ذوي العلاقة. |
| ٤ | ٢-٢-٤ | تتوافق مخرجات التعلم المنشودة مع متطلبات المؤهلات الوطنية. (أي أنها تشمل جميع مجالات التعلم في المعيار المطلوب). |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|-------|---|
| ٥ | ٣-٢-٤ | تضع البرامج التي تفضي إلى نيل مؤهلات مهنية مخرجات تعلم تستوفي متطلبات الممارسة المهنية في المملكة العربية السعودية في حقل التخصص المعني. (وتتضمن هذه المتطلبات متطلبات الاعتماد الوطني، وتأخذ في الحسبان متطلبات الاعتماد العالمي لذلك المجال الدراسي، وأية أنظمة وطنية أو احتياجات إقليمية). |
| | ٣-٤ | عمليات تطوير البرنامج |
| ٦ | ١-٣-٤ | وُضعت خطط تقديم البرامج وتقويمها في توصيفات البرامج، وذلك بصورة مفصلة، (بحيث تشمل الخطط المعارف والمهارات المطلوب اكتسابها، إضافة إلى استراتيجيات التعليم، وأساليب التقويم للتقدم التدريجي في التعلم، وذلك في جميع مجالات التعلم). |
| ٧ | ٢-٣-٤ | وُضعت خطط المقررات في توصيفات المقررات، بحيث تتضمن المعارف والمهارات التي يجب اكتسابها، إضافة إلى استراتيجيات التدريس والتقويم المناسبة لمجالات التعلم التي سيتم التركيز عليها في كل مقرر. |
| ٨ | ٣-٣-٤ | يتم التنسيق بين المحتوى والاستراتيجيات التي وضعت في توصيفات المقررات، ويتم تطبيقها لضمان التقدم التدريجي والفعال للتعلم في جميع مجالات التعلم في كل البرامج. |
| ٩ | ٤-٣-٤ | تتضمن عملية التخطيط للبرنامج التعليمي اتخاذ أي إجراء ضروري لضمان إمام هيئة التدريس بالاستراتيجيات المحددة في توصيفات البرنامج والمقررات، وقدرتهم على استخدامها. |
| | ٤-٤ | عمليات تقويم البرامج ومراجعتها |
| ١٠ | ١-٤-٤ | يتم تقويم المقررات والبرامج وإعداد تقارير عنها كل عام، وتتضمن هذه التقارير معلومات كافية حول مدى فعالية الاستراتيجيات التي خطط لها، ومدى تحقق مخرجات التعلم المنشودة. |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| ١١ | ٦-٤-٤ | تم إنشاء نظم مركزية لتسجيل البيانات وتحليلها، وتكون خاصةً بإتمام المقررات، ومدى تقدم الطلبة في البرامج، ومعدلات إتمامهم لها، ونتائج تقييم الطلبة للمقررات والبرامج. وأن يتم توزيع ملخصات للبيانات، وبيانات المقارنة توزيعاً آلياً على الأقسام، والكليات، وكبار القيادات الإدارية، واللجان ذات العلاقة وذلك مرة في كل عام على الأقل. |
| ١٢ | ٧-٤-٤ | تُتخذ الإجراءات المناسبة لعمل التحسينات اللازمة إذا طرأت مشكلات أثناء عمليات تقييم البرامج، سواءً أكان ذلك على مستوى البرنامج المعني أو من خلال إجراءات على المستوى المؤسسي حسبما هو مناسب. |
| ١٣ | ٨-٤-٤ | يتم إجراء عملية إعادة تقييم شاملة لكل برنامج مرة كل خمسة أعوام على الأقل، إضافةً إلى التقييمات السنوية. |
| ١٤ | ٩-٤-٤ | تتضمن عمليات مراجعة البرامج الاستعانة بخبراء من القطاعات الصناعية والمهنية ذات العلاقة، إضافةً إلى أعضاء هيئة تدريس ذوي خبرة من مؤسسات تعليمية أخرى. |
| ١٥ | ١٠-٤-٤ | أن يستفاد - عند مراجعة تقييم البرامج - من آراء الطلبة والخريجين حول جودة البرنامج المعني، بما في ذلك مدى تحقق مخرجات التعلم المنشودة. ويتم ذلك من خلال استطلاعات الرأي والمقابلات، ومن خلال المناقشات مع أعضاء هيئة التدريس ومع غيرهم من المستفيدين مثل جهات التوظيف. |
| | ٥-٤ | تقييم الطلبة |
| ١٦ | ١-٥-٤ | تتناسب آليات تقييم أداء الطلبة مع أنماط التعلم المطلوبة. |
| ١٧ | ٢-٥-٤ | توضح إجراءات تقييم الطلبة عند بداية تدريس المقررات. |
| ١٨ | ٤-٥-٤ | تتم الاستعانة بجدول مواصفات الاختبار أو بأية وسائل أخرى عند تصحيح اختبارات الطلبة وواجباتهم ومشاريعهم، لضمان أن كل مجالات مخرجات تعليم الطلبة المخطط لها قد تمت تغطيتها. |
| | ٦-٤ | المساعدات التعليمية للطلبة |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| ١٩ | ١-٦-٤ | يحضر أعضاء هيئة التدريس في أوقات كافية ومحددة لتقديم المشورة والإرشاد المناسب للطلبة سواء كانوا مسجلين بدوام كامل أو جزئي (وهذا الأمر يجب التحقق منه فعلياً، وعدم افتراض تنفيذه لمجرد وجود جداول زمنية مخصصة لذلك). |
| ٢٠ | ٤-٦-٤ | تقدم دروس إضافية خاصة مناسبة لمساعدة الطلبة، لضمان فهمهم وقدرتهم على تطبيق ما يتعلمونه. |
| ٢١ | ٦-٦-٤ | ينبغي عدم احتساب الدراسات التحضيرية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة في البرامج. |
| ٢٢ | ٩-٦-٤ | توجد أنظمة مستخدمة في كل برنامج تعليمي في المؤسسة لمتابعة العبء الدراسي للطلبة وتنسيقه عبر المقررات. |
| ٢٣ | ١١-٦-٤ | تتابع معدلات التقدم الدراسي للطلبة ومعدلات إتمامهم البرنامج بنجاح من عام إلى آخر، ومن ثم تحلل لتحديد فئات الطلبة الذين قد يواجهون صعوبات وتقديم المساعدة لهم. |
| ٢٤ | ١٢-٦-٤ | تم توفير مرافق مناسبة للدراسة الفردية بشكل يسمح بالخصوصية، مع توفير معامل أو مراكز للحواسيب وغيرها من التجهيزات اللازمة. |
| ٢٥ | ١٣-٦-٤ | يلم أعضاء هيئة التدريس إلماماً كافياً بالأنواع المختلفة للخدمات المساندة المتوافرة للطلبة في المؤسسة التعليمية، وأن يقوموا بتوجيههم إلى مصادر الدعم المناسبة عند الحاجة إليها. |
| | ٧-٤ | جودة التدريس |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|--|
| ٢٦ | ٢-٧-٤ | تتناسب استراتيجيات التدريس مع الأنواع المختلفة من مخرجات التعلم التي تستهدف البرامج تطويرها. |
| ٢٧ | ٣-٧-٤ | تلتزم هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس والتقييم الواردة في توصيفات المقررات والبرامج، مع وجود المرونة الكافية لتلبية احتياجات الفئات المختلفة من الطلبة. |
| ٢٨ | ٥-٧-٤ | يتوافق تدريس المقررات مع المفردات المعطاة للطلبة، ومع توصيفات المقررات. |
| ٢٩ | ٦-٧-٤ | الكتب المقررة والمراجع حديثة، وتتضمن آخر التطورات في مجال الدراسة. |
| ٣٠ | ٧-٧-٤ | تتوافر الكتب المقررة وغيرها من المتطلبات الأخرى بكميات كافية قبل بدء الدراسة. |
| ٣١ | ٨-٧-٤ | توضح متطلبات حضور الطلبة في المقررات في الجلسات التعريفية وأن يلزموا بالحضور، كما يتابع مدى التزامهم بذلك، وتطبيق اللوائح بحزم. |
| ٣٢ | ١١-٧-٤ | تزويد القائمين على إدارة كل برنامج بتقارير منتظمة (سنوية إن أمكن) عن تدريس كل مقرر من مقررات البرنامج، على أن تشمل هذه التقارير على تفاصيل حول محتويات المقرر التي خُطت لها ولم تدرس، وعلى أية صعوبات وُجدت عند تطبيق استراتيجيات التدريس التي خُطت لها. |
| ٣٣ | ١٢-٧-٤ | يتم إجراء التعديلات المناسبة على خطط تدريس المقررات، إذا لزم الأمر، بناءً على نتائج تقارير المقررات. |
| | ٩-٤ | مؤهلات أعضاء هيئة التدريس وخبراتهم |

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| ٣٤ | ١-٩-٤ | يتوافق لدى أعضاء هيئة التدريس المؤهلات والخبرات المناسبة للمقررات التي يدرسونها. |
| ٣٥ | ٢-٩-٤ | في حال تعيين هيئة تدريس بدوام جزئي، فينبغي أن تتكون هيئة التدريس بأكملها من نسبة متوازنة من الذين يعملون بنظام الدوام الكامل وأولئك الذين يعملون بنظام الدوام الجزئي. (قاعدة عامة: ينبغي ألا تقل نسبة هيئة التدريس من الذين يعملون بنظام الدوام الكامل عن ٧٥%). |
| ٣٦ | ٣-٩-٤ | يشارك جميع أفراد هيئة التدريس باستمرار في أنشطة أكاديمية تضمن اطلاعهم على أحدث التطورات في حقول تخصصاتهم، وقدرتهم على تمكين الطلبة من استيعابها خلال تعلمهم. |
| ٣٧ | ٤-٩-٤ | يشارك أعضاء هيئة التدريس العاملين بدوام كامل المكلفين بتدريس مقررات في الدراسات العليا في الأنشطة العلمية والبحثية في مجالات تخصصاتهم التي يدرسونها. |
| ٣٨ | ٥-٩-٤ | يضم فريق التدريس في البرامج المهنية بعض المهنيين المتخصصين من ذوي الخبرة والمهارة العالية في هذه المجالات. |
| | ١٠-٤ | أنشطة الخبرة الميدانية |
| ٣٩ | ١-١٠-٤ | يتم تحديد مخرجات التعلم المنشودة من الخبرة الميدانية بشكل دقيق، وذلك في البرامج التي تشمل خبرات ميدانية، كما يتم اتخاذ الخطوات الفعالة لضمان فهم الطلبة والمشرفين على تدريبهم في الميدان لمخرجات التعلم والاستراتيجيات المتبعة لتطوير التعلم. |
| ٤٠ | ٢-١٠-٤ | يتم إطلاع المشرفين الميدانيين في المواقع اطلاعاً دقيقاً على طبيعة المهام الموكلة إليهم، وعلى علاقة أنشطة الخبرة الميدانية بالبرنامج عامة. |
| ٤١ | ٣-١٠-٤ | يجري أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة زيارات ميدانية لأماكن التدريب لمتابعة الأوضاع وإجراء استشارات مع الطلبة والمشرفين الميدانيين، وتكرر الزيارات بما يكفي لإنجاح عملية الإشراف وتوفير الدعم اللازم. (وعادة لا تقل عن زيارتين خلال فترة نشاط الخبرة الميدانية). |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|---------|--|
| ٤٢ | ٤-١٠-٤ | تتم تهيئة الطلبة تهيئة كاملة للمشاركة في أنشطة الخبرة الميدانية من خلال اللقاءات التعريفية والمواد التوضيحية. |
| ٤٣ | ٥-١٠-٤ | يكلف الطلبة بإعداد تقارير عن نشاط الخبرة الميدانية بما يتناسب مع طبيعة الأنشطة ومخرجات التعلم المتوقعة. |
| ٤٤ | ٦-١٠-٤ | تُعقد لقاءات أو محاضرات للمتابعة، تتيح للطلبة إبداء آرائهم حول خبرتهم الميدانية واستخلاص النتائج العامة منها. |
| ٤٥ | ٧-١٠-٤ | تكون الأماكن المختارة لنشاط الخبرة الميدانية مهيئة لتحقيق مخرجات التعلم المنشودة وتقوم مدى فعاليتها في ذلك. |
| ٤٦ | ٨-١٠-٤ | يتم تحديد معايير تقييم أداء الطلبة وتُفسر بدقة، وتُعمد إجراءات محددة للتوفيق بين الآراء المختلفة، وذلك في الحالات التي يشترك فيها مشرفو التدريب في الميدان مع هيئة التدريس بالمؤسسة في عملية تقييم الطلبة. |
| ٤٧ | ٩-١٠-٤ | تُتاح الفرصة لتقييم أنشطة الخبرة الميدانية بحيث يشارك فيها الطلبة أنفسهم، ومشرفو التدريب الميداني، وهيئة التدريس من المؤسسة، ويُستفاد من نتائج ذلك التقييم عند التخطيط لاحقاً. |
| ٤٨ | ١٠-١٠-٤ | يشمل الإعداد لأنشطة الخبرة الميدانية تقويماً دقيقاً للمخاطر التي قد يتعرض لها أي طرف من الأطراف المعنية، وأن توضع خطط لتمكين المسؤولين من تقليص احتمالات وقوع المخاطر وطرق التعامل معها عند وقوعها. |

المعيار الخامس: إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|-------------------------|
| | ٢-٥ | سجلات الطلبة |

| | | |
|---|-------|----|
| يتم تحديد مواعيد لتسليم النتائج ورصدها وتحديث السجلات، ويتم التقيد بها. | ٦-٢-٥ | ٤٩ |
| يتم الانتهاء من النتائج والموافقة عليها رسمياً، وإخطار الطلبة بها حسب المواعيد المحددة في أنظمة المؤسسة والوزارة. | ٧-٢-٥ | ٥٠ |
| يتم التحقق رسمياً من استحقاق الطالب للتخرج باستيفائه لمتطلبات المقررات والبرنامج. | ٨-٢-٥ | ٥١ |

المعيار السادس: مصادر التعلم

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|---|-------|----|
| التخطيط والتقييم | ١-٦ | |
| تم استشارة أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن المقررات والبرامج حول المتطلبات اللازمة لمساندة عمليتي التعليم والتعلم، وذلك في وقت مبكر يسمح بتوفير الإمدادات اللازمة بالموصفات المناسبة. | ٦-١-٦ | ٥٢ |

المعيار التاسع: عمليات التوظيف

| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|--------------------------|-------|---|
| السياسات العامة والإدارة | ١-٩ | |



| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|----|--------|---|
| ٥٣ | ٥-١-٩ | توزع المؤسسة أعباء التدريس بإنصاف في كل أقسامها التعليمية، مع مراعاة طبيعة متطلبات التدريس في حقول التدريس المختلفة. |
| | ٢-٩ | التوظيف |
| ٥٤ | ٧-٢-٩ | يتم تقديم برامج تعريفية فعّالة لأعضاء هيئة التدريس الجدد لضمان اطلاعهم على المؤسسة وخدماتها، وبرامجها، واستراتيجيات تنمية الطلبة، وألويات التحسين لديها. |
| | ٣-٩ | التطوير الشخصي والوظيفي |
| ٥٥ | ١٠-٣-٩ | يتم توفير التدريب والأنشطة المناسبة للتطوير المهني لدعم البرامج الجديدة أو تطبيق مبادرات تتعلق بالسياسات التعليمية. |
| ٥٦ | ١١-٣-٩ | يُتوقع من أعضاء هيئة التدريس المشاركة في الأنشطة التي تضمن أن يكونوا ملمين بآخر التطورات في مجالات تخصصاتهم، وتتم متابعة مدى ما يقومون به في هذا الصدد. |
| | ٤-٩ | الإجراءات التأديبية، وتسوية الشكاوى، وحل النزاعات |
| ٥٧ | ٢-٤-٩ | تتضمن إجراءات حل النزاعات التي لا يمكن حلها عن طريق الأشخاص المتنازعين أنفسهم خطوة أولى لمحاولة الإصلاح من خلال تدخل شخص مستقل عن القضية، مع إمكان إحالة الأمر- في حال لم ينجح ذلك - إلى لجنة أو إلى أحد كبار المسؤولين في المؤسسة للنظر فيها إن لزم الأمر. |

الممارسات المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس طبقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المعيار الرابع: التعليم والتعلم

| م | الرقم | المعيار الفرعي/الممارسة |
|---|-------|---|
| | ٤-٤ | عمليات تقويم البرامج ومراجعتها |
| ١ | ٢-٤-٤ | يُحتفظ بتفاصيل التعديلات التي أجريت والأسباب التي دعت إليها في ملفات الإنجاز للبرنامج والمقررات، وذلك عندما تتم هذه التعديلات نتيجة لعمليات التقويم. |
| | ٧-٤ | جودة التدريس |
| ٢ | ٤-٧-٤ | يعلم الطلبة إعلاماً كاملاً مسبقاً بمتطلبات المقررات من خلال توصيفات المقررات التي تتضمن المعارف والمهارات المستهدفة بالتطوير، والمتطلبات التي ينبغي أدائها، وعمليات تقويم الطلبة. |
| | ٨-٤ | دعم جهود تحسين جودة التدريس |



| المعيار الفرعي/الممارسة | الرقم | م |
|---|-------|---|
| يضع أعضاء هيئة التدريس استراتيجيات مناسبة لتحسين أداءهم التدريسي، ويحتفظون بملفات توثيقية تحتوي على الأدلة الخاصة بعمليات التقويم واستراتيجيات التحسين التي يقومون بها. | ٥-٨-٤ | ٣ |



الملاحق



ملحق ١: أدوات التقويم الذاتي