

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Umm Al-QURA UNIVERSITY

College of Education

Vice dean of Development & Education Programs

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة أم القرى

كلية التربية

وكالة الكلية للتطوير والبرامج التربوية



الدليل الإجرائي

THE PROCEDURAL MANUAL

(نظام ضمان الجودة في كلية التربية)

٣٨-٣٩-١٤٣٩ هـ

الإصدار الثاني

كلية التربية صرح علمي شامخ

الحمد لله الذي أنزل القرآن، وجعله محكم البيان، ظاهر التبيان، والصلاة والسلام على النبي العدنان، المعلم الانسان، وعلى آله وصحبه ومن تبعه بإحسان، أما بعد...

فإن الرسالة التي تناط بكلية التربية هي رسالة الأنبياء التي بعثوا بها ليحققوا مبدأ الخلافة والإعمار في الأرض، وهي رسالة ربانية خالدة، تعنى بالتربية والتعليم وتؤكد على أهميتهما في استثمار القدرات البشرية على النحو الذي يضمن رقي الأمة وحضارتها وتقدمها.

لذا حظي إعداد كلية التربية بجامعة أم القرى بمكة المكرمة بكوادر مؤهلة لبناء المعلم المسلم ذو الفكر الانساني الرائد والمتقدم من خلال تدريبه على المعارف النظرية والمهارات التطبيقية والنواحي الوجدانية التي تجعله مؤهلاً لأداء رسالته في كافة النواحي التربوية.

ومن هنا كان لابد لنا أن نشكر كافة القائمين على هذا الصرح العلمي الرائد من فريق عمل دؤوب عودنا على الإنجاز الراقي متمثلاً في عميد الكلية ثم الوكلاء ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين في العمادة والأقسام والمراكز والمرافق التابعة للكلية، وذلك تقديراً منا لسائر ما يبذلونه من جهود متواصلة لخدمة العلم وطلابه سائلين الله عز وجل لهم دوام التوفيق والسداد ، والله الموفق لما يحبه ويرضاه.

معالي مدير جامعة أم القرى

د/ بكري بن معتوق عساس

كلية التربية أصول منهجية تربوية راسخة..

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على الهادي الأمين محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه والتابعين بإحسان إلى يوم الدين ... أما بعد...

فإن كلية التربية بصرحها العلمي الشامخ تحمل في طياتها عبق العلم وأصاله التراث والتاريخ؛ فهي كلية ذات أصول منهجية تربوية اسلامية راسخة وعريقة لأكثر من خمسين عام، وتوالت فيها الانجازات وتضافرت فيها الجهود لتبقى مخرجاتها الأساس المتين الذي يقوم عليه الاعداد المنهجي السليم للمعلم المثالي ذو الخلفية التعليمية الثرية والتي يخدم من خلالها صروح العلم والتربية في كافة مناطق المملكة العربية السعودية.

وتسعى كلية التربية من خلال أقسامها التسعة وبرامجها الأكاديمية التربوية المختلفة إلى توطين ثقافة البحث العلمي التربوي والتنمية البشرية الشاملة وإثراء المهارات المعرفية والتطبيقية والوجدانية الأساسية للمعلم؛ بحيث تحول ثقافة التعليم من نظام تقليدي إلى نظام قائم على إثارة التفكير، والجودة، والتقويم، والتطوير، والتعلم الإجرائي الإثرائي مدى الحياة.

ومن منطلق رسالة الكلية في خدمة الجامعة والمجتمع، أدركنا أهمية فتح قنوات الاتصال الفاعلة مع المجتمع بجميع فئاته المختلفة وذلك من خلال تقديم الدورات التدريبية والاستشارات المتخصصة بما يضمن رقي الفرد والمجتمع والوطن.

ولا يسعنا في هذا المقام إلا أن نتقدم بالشكر الجزيل لمعالي مدير جامعة أم القرى الدكتور بكري بن معتوق عساس على كل الدعم الذي توجهه الإدارة العليا لكليتنا الغالية، وكذلك الشكر موصول لأصحاب السعادة الوكلاء والوكيلات وأعضاء هيئة التدريس والإداريين نظير جهودهم المبذولة للرفي بهذا المنبر العلمي المنير.

عميد كلية التربية

د/ علي بن مصلح المطرفي

قائمة المحتويات

المقدمة

مصطلحات وتعريف الدليل

سياسة الجودة في كلية التربية

الدليل الإجرائي التنفيذي لكلية التربية

أولاً/ إجراءات تحقيق الرسالة والأهداف

ثانياً/ إجراءات إدارة البرامج

ثالثاً/ إجراءات إدارة ضمان جودة البرامج

رابعاً/ إجراءات التعلم والتعليم

خامساً/ إجراءات إدارة شؤون الطالبات والخدمات المساندة

سادساً/ إجراءات مصادر التعلم

سابعاً/ إجراءات تحسين المرافق والتجهيزات

ثامناً/ إجراءات التخطيط والإدارة المالية

تاسعاً/ إجراءات عمليات التوظيف

عاشراً/ إجراءات البحث العلمي

إحدى عشر/ إجراءات العلاقة مع المجتمع

المرفقات

الدليل الإجرائي

المقدمة

القيادة الناجحة تمتاز بأسلوب منهجي شفاف في التوجيه والضبط، وتحقيق النجاح يتطلب التطبيق والحفاظ على نظام إدارة مصمم بغرض التحسين المستمر للأداء، وموجه لتلبية احتياجات جميع الفئات التي تنتمي لهذه المؤسسة التعليمية. لذا كان من الضروري وضع دليل إجرائي يكون بمثابة وثيقة تساعد في تطبيق وتشغيل وضمان نظم إدارة جودة فاعلة، لإثبات قدرتنا على تقديم كل ما يفي بمتطلبات جميع الفئات المعنية والمتطلبات التنظيمية المطبقة. واستندنا في وضع وتوضيح هذه الوثيقة الإدارية على:

- مبادئ وتعليمات إعداد أدلة الإجراءات الحكومية المقترحة من وزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية.
- معايير الهيئة الوطنية لتقويم التعلم التي وضعتها لضمان جودة مؤسسات التعليم العالي واعتمادها والتي شملت إحدى عشر معياراً: (الرسالة والغايات والأهداف، إدارة البرنامج، إدارة ضمان جودة البرنامج، التعلم والتعليم، إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة، مصادر التعلم، المرافق والتجهيزات، التخطيط والإدارة المالية، عمليات التوظيف، البحث العلمي، العلاقات بالمجتمع).
- قرار تفويض الصلاحيات في جامعة أم القرى.
- تعاميم مدير الجامعة.
- Quality management systems–fundamentals and vocabulary (iso9000)
- Quality management systems–Requirements (iso9001)
- بعض الكليات المناظرة على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

وكالة الكلية للتطوير والبرامج التربوية

مصطلحات وتعاريف الدليل:

- **الدليل الإجرائي:** هو وثيقة داخلية للكلية تم انشاؤها من قبل وكالة الكلية للتطوير والبرامج التربوية يهدف إلى: توضيح الإجراءات المتبعة لتنفيذ أنظمة الكلية، ومساعدة منسوبي الكلية على فهم سياسة الكلية وتنفيذ توجهاتها.
- **الهيكل التنظيمي Organizational Structure:** شكل وإطار التسلسل الإداري للمؤسسة يوضح فيه مواقع الوظائف وارتباطاتها الإدارية والعلاقات بين الأفراد كما يوضح خطوط السلطة والمسؤولية داخل التنظيم.
- **السلطة Authority:** هي الحق (Right) القانوني (الشرعي) في إصدار الأوامر للآخرين للقيام بعمل معين.
- **المسئولية Responsibility:** هي التزام الفرد بتنفيذ الواجبات والأعمال التي تُعهد إليه من سلطة أعلى.
- **الوظيفة Job:** هي الوحدة الأساسية التي يتكون منها كل تنظيم، وهي عبارة عن منصب أو عمل معين يتضمن واجبات ومسئوليات محددة.
- **المنسوب:** يقصد به كل شخص يعمل في الحرم الجامعي (الموظف وعضو هيئة التدريس).
- **المواصفة:** هي وثيقة تنص على المتطلبات.
- **توصيف الوظيفة Job Description:** هو سلسلة من الواجبات والمسئوليات وعلاقات التبعية، وظروف العمل، والمسئوليات الاشرافية وهو ناتج تحليل الوظيفة وبذلك فهو يعرف ما تقوم به الوظيفة.
- **الجودة:** هي مجموعة متكاملة من المواصفات التي يجب توفرها وتفي بالحدود والمواصفات القياسية الموضوعية لها أو الدرجة التي تلي بها مجموعة من الخصائص الكامنة للمتطلبات.
- **سياسة الجودة:** هي الشروط والتوجيهات التي تحددها المنشأة أو المؤسسة في مجال الجودة المعدة مسبقاً بواسطة الإدارة العليا.
- **إدارة الجودة:** هي أنشطة منسقة لتوجيه وضبط المنشأة، بالتحسين المستمر للجودة (رقابة شاملة).
- **التحسين المستمر:** هي أنشطة متكررة لزيادة القدرة على تلبية المتطلبات.
- **توكيد الجودة:** هي جميع الإجراءات المخططة والمنطقية اللازمة لتوفير الثقة المناسبة ولتلبية احتياجات محدودة تشمل: (تقويم مستمر للكفاءة والفاعلية، وجود مقاييس تصحيح في الوقت الصحيح، تغذية عكسية من خلال معرفة الآراء المختلفة حول جميع الإجراءات).
- **خطة الجودة:** هي وثيقة تفصيلية للإجراءات العملية للجودة والموارد المخصصة لها وترتيب تسلسل أنشطتها لتحقيق جودة معينة.

- نظام الجودة: هو الهيكل التنظيمي والمسئوليات والطرق والعمليات وإجراءات العمل والموارد (مجموعة من العناصر المتداخلة) المخصصة لوضع سياسة وأهداف بغرض تحقيق هذه الأهداف.
- دائرة الجودة أو حلقة (جماعة) الجودة: هي مجموعات أو فرق تم تنظيمها ليتحملوا مسئولية مراقبة إدارة الجودة من مهامها (التحسين، الفعالية، الكفاءة).
- البنية التحتية: هي منظومة من التجهيزات والمعدات والخدمات اللازمة لتشغيل المنشأة.
- الفاعلية: هي مدى تحقيق الأنشطة المخططة وإنجاز النتائج المخططة.
- الفعالية: هي العلاقة بين النتائج المحققة والموارد المستخدمة.
- التقييم: هو الجهود التي يتم من خلالها منح قيمة للأشياء أو الأنشطة أو الإمكانيات.
- التقييم: هو الجهود التي تهدف إلى قياس الأداء وفق المعايير والمؤشرات المحددة.
- التصميم والتطوير: مجموعة من العمليات تحول المتطلبات إلى خصائص موصفة أو مواصفات لمنتج أو عملية أو نظام.
- المراجعة: هو النشاط المتبع لتحديد مناسبة وملائمة وفعالية الموضوع الجاري استعراضه لتحقيق الأهداف الموضوعية مسبقاً، وقد تتضمن المراجعة تحديد الكفاءة.
- التدقيق: هي عملية منهجية ومستقلة وموثقة بغرض الحصول على دليل مرجعي وتقييمه بموضوعية لتحديد المدى الذي يليه تم استيفاء معايير المراجعة (المرفق رقم ٢).

سياسة الجودة في كلية التربية:

تقوم الكلية بمراجعة الدليل الإجرائي على فترات مخطط لها مسبقاً، على سبيل المثال: (نهاية كل عام)، لضمان استمرارية وفعالية الدليل، وعن طريق هذه المراجعة يتم تحديد فرص التحسين وإجراءات التغيير في نظام إدارة الجودة الشاملة، والكشف عن الثغرات والتعرف على أسبابها واقتراح الحلول اللازمة لذلك، وذلك بتشكيل فريق للمراجعة الداخلية بإشراف وكالة الكلية للتطوير والبرامج الأكاديمية، وأن يحصل أعضاؤها على دورات تأهيلية متخصصة في تطبيق آليات نظام المراجعة الداخلية. وعليه تقوم الإدارة العليا للكلية وجميع قياداتها بعمل اجتماعات متخصصة لمناقشة التقارير المقدمة من فريق المراجعة الداخلية ويجب أن تضمن المراجعة الإدارية على الآتي:

- نتائج المراجعة الداخلية.

- فعالية الإجراءات التصحيحية والوقائية.

- مناقشة تأثير القرارات المستحدثة والتغييرات الجديدة (سلباً أو إيجاباً) على نظام إدارة الجودة المتبع.
- التوصيات المختلفة من أجل تحسين وتطوير نظام إدارة الجودة.

الدليل الإجرائي للتنميطي لكافة التربي:

أولاً/ إجراءات تحقيق الرسالة والغايات والأهداف	
الجهة المسؤولة عن التنفيذ	عميد الكلية- وكالة التطوير- الأقسام الأكاديمية
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تشكيل لجنة التخطيط الاستراتيجي. • إعداد الخطة الاستراتيجية واعتمادها. • متابعة تنفيذ الخطة وتقديمها. • تشكيل لجنة استشارية بعضوية: (الطلاب، والمستفيدين من ذوي العلاقة بالبرامج) للمشاركة في تحديث رسالة الكلية بالتشاور والاستفادة من التغذية الراجعة. • نتائج التغذية الراجعة في ملف القياس والتقييم: مرفق رقم (١) ورفي - الكتروني <ul style="list-style-type: none"> ▪ استبانة حول رسالة وأهداف الجامعة موجهة إلى قيادات الجامعة ▪ استبانة حول رسالة وأهداف الجامعة موجهة إلى أعضاء هيئة التدريس ▪ استبانة حول رسالة وأهداف الجامعة موجهة إلى الموظفين بالجامعة ▪ استبانة حول رسالة وأهداف الجامعة موجهة إلى الطلبة ▪ استبانة حول رسالة وأهداف الجامعة موجهة إلى أرباب العمل ▪ استبانة حول رسالة الكلية وأهدافها موجهة إلى قيادات الكلية وأعضاء هيئة التدريس 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ استبانة حول رسالة الكلية وأهدافها موجهة إلى الموظفين ▪ استبانة حول رسالة الكلية وأهدافها موجهة إلى الطلبة ▪ استبانة حول رسالة الكلية وأهدافها موجهة إلى أرباب العمل ▪ استبانة حول رسالة البرنامج وأهدافه موجهة إلى أعضاء هيئة التدريس ▪ استبانة حول رسالة البرنامج وأهدافه موجهة إلى الموظفين ▪ استبانة حول رسالة البرنامج وأهدافه موجهة إلى الطلبة ▪ استبانة حول رسالة البرنامج وأهدافه موجهة إلى أرباب العمل 	الزمن المحدد لتنفيذ الإجراء
من ٣٨-٣٩ ١٤ هـ ومستمر	

ثانياً/ إجراءات إدارة البرامج	
الجهة المسؤولة عن التنفيذ	وكالة التطوير-وكالة الشؤون التعليمية-منسقي الجودة-الأقسام الأكاديمية
الإجراءات:	
<ul style="list-style-type: none"> ● تحديث الهيكل التنظيمي للكلية بما تقتضيه مصلحة العمل. ● تشكيل اللجنة الاستشارية وتفعيل مهامها. ● تطبيق أنظمة إدارة الجودة والتحسين المستمر لفاعليتها. ● توصيف وتحديث المهام الوظيفية للقائمين على إدارة البرنامج وجميع منسوبي الكلية. ● توصيف وتحديث مهام جميع اللجان السابقة والمستحدثة ضمن الهيكل التنظيمي. ● توثيق ملف للممارسات الأخلاقية يشمل محاور مختلفة: مرفق رقم (٢) ورفي - الكتروني 	
(أخلاقيات مهنة التدريس، أخلاقيات التقويم والاختبارات، التعامل مع الطلاب، التعامل مع الزملاء، أخلاقيات التوجيه)	

والإرشاد الأكاديمي، أخلاقيات البحث العلمي، الأخلاقيات المهنية، (.).

- تحديث الدليل التنظيمي للكلية. مرفق رقم (٣) ورفي - الكتروني
- تحديث الدليل الإجرائي للكلية. مرفق رقم (٤) ورفي - الكتروني
- تشكيل لجنة تطوير البرامج على مستوى الكلية للرفع بالتغيرات الجذرية لتطوير البرامج وتمكين هذه اللجنة من اتخاذ القرارات غير الجذرية لتطوير البرامج كاستجابة سريعة لنتائج تقييم البرامج، والاستعانة بالدليل الإجرائي لإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها. مرفق رقم (٥) آلية تشكيل اللجان/ ورفي - الكتروني

file:///C:/Users/aomehder/Desktop/Procedural%20Manual%20pdf. ٢٠% الدليل ٢٠% الاجرائي ٢٠% لاعداد ٢٠% البرامج ٢٠% الاكاديمية ٢٠% وتطويرها.

- إعداد وتنفيذ برنامج لتطوير مهارات منسوبي الكلية (شخصية ومهنية). مرفق رقم (٦) ورفي - الكتروني
- إعداد وتنفيذ برنامج تعريفي للأعضاء الجدد كل بما يناسب مجاله. مرفق رقم (٧) ورفي - الكتروني
- تحديد أهداف البرامج التعليمية ومتطلباتها.
- تشكيل لجنة متابعة الخريجين وتنفيذ مهامها.
- التنسيق بين فرق العمل ودوائر الجودة في الأقسام، ورفع التقارير إلى الإدارة العليا في الكلية موضحةً فيها أداء النظام ومدى تقدمه والصعوبات التي تواجهه بكل مصداقية.
- نشر الوعي بين منسوبي الكلية بأهمية تطبيق نظام الجودة.
- اتباع نظام خاص بالقضايا المتكررة الحدوث (الغياب-الاعتذار) مرفق رقم (٨) نموذج الاعتذار عن المحاضرة / ورفي - الكتروني، مرفق رقم (١٥) لائحة حقوق وواجبات الطالب / ورفي - الكتروني
- نتائج التغذية الراجعة في ملف القياس والتقييم: مرفق رقم (١) ورفي - الكتروني
 - استبانة تقييم القيادات الجامعية لدليل السياسات والإجراءات.
 - استبانة تقوم أعضاء هيئة التدريس لدليل السياسات والإجراءات.
 - استبانة تقوم القيادات الإدارية والموظفين لدليل السياسات والإجراءات.
 - استبانة تقوم اتجاهات الطلبة نحو دليل السياسات والإجراءات.

تقديم برنامج تدريبي .	
الزمن المحدد لتنفيذ الإجراء	من ٣٨-١٤٣٩ هـ ومستمر

ثالثاً/ إجراءات إدارة ضمان جودة الكلية/ البرامج	
١/٣ الجهة المسؤولة عن التنفيذ	وكالة التطوير-الأقسام الأكاديمية
الإجراءات:	
<ul style="list-style-type: none"> ● التحقق من ملف الخطة الاستراتيجية: رسالة ورؤية وأهداف وقيم (الكلية/ البرامج)، وعلاقتها برسالة الجامعة ورؤيتها وأهدافها وتوجهاتها المستقبلية. ● التحقق من ملف الهيكل التنظيمي (الكلية/ البرامج) وتحديثه. مرفق رقم (٩-١٠) <u>الهيكل التنظيمي للكلية والبرامج ورقي - الكتروني</u> ● التحقق من ملف دراسة التحليل الرباعي SWOT (الكلية/ البرامج). ● التحقق من ملف خطط التحسين (الكلية/ البرامج). ● التحقق من قائمة ومحتوى جميع ملفات الجودة. ● تطبيق وتوثيق نظام الجودة الشاملة QTM (تقارير، سجلات، مواصفات، نتائج، براهين) والتحسين المستمر بالاهتمام بجميع مستويات التخطيط كما هو موضح في الشكل. مرفق رقم (١١) <u>مستويات التخطيط التي تمر بها عمليات التطوير ورقي - الكتروني</u> ● تحديث الوثائق باستمرار وتسهيل الوصول والاطلاع عليها ومنع الاستخدام غير المقصود للوثائق الملغاة. ● مراقبة (العمليات/ البرامج) واقتراح الإجراءات التصحيحية والإجراءات الوقائية وتطبيقها. مرفق رقم (١٢) <u>مسوغات إقرار المناهج والخطط الدراسية بالجامعة (آلية التحكم، استمارات التحكم، آلية التقييم والتميز)/ ورقي - الكتروني</u> ● التحقق من أن مخرجات البرامج تفي بمتطلبات المدخلات ومن ثم اعتمادها. 	

- اعتماد مؤشرات الأداء للبرامج وعمل المقارنة المرجعية (محليا، وإقليميا، ودوليا).
- توفير ملف هياكل الاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية.
- إعلام كافة الأطراف المعنية برسالة ورؤية الكلية.
- التركيز على الطالب والسعي للوصول لمستوى خدمات نوعي يفوق توقعاته.
- تميز نوعية مخرجات تعلم الكلية عن نظرائها في جامعات المملكة لتهافت سوق العمل على خريجها.

وكالة التطوير-وكالة الشؤون التعليمية

٢/٣ الجهة المسؤولة عن التنفيذ

الإجراءات:

- المراجعة الداخلية لتوثيق ملفات الاعتماد على فترات مخطط لها مسبقاً، والعمل على تطويرها وتحديثها باستمرار، مرفق رقم (١٣) يوضح ملفات الجودة المطلوبة للحصول على الاعتماد ومحتوياتها / ورفي - الكتروني.
- تخطيط وتطوير البرامج. مرفق رقم (٥) الدليل الإجرائي لإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها / ورفي - الكتروني
- تحديد متطلبات (مدخلات) تطوير البرامج.
- وتتم مراجعة المدخلات والتأكد من كفايتها واكتمالها للإعداد والتطوير.
- مراجعة مراحل الإعداد والتطوير وتقييم النتائج وتشخيص المشكلات واقتراح الحلول، وأن تتحقق من أن (المخرجات تفي بمتطلبات المدخلات) مع ضرورة الاحتفاظ بنتائج التحقيق وقرارات اعتماد التغيرات في ملفات، مع مراعاة مراجعتها بصفة دورية في فترة زمنية محددة، لمواكبة التغيرات.
- تحديد الإجراءات الوقائية لإزالة المعوقات لحالات عدم المطابقة المحتملة وذلك لمنع حدوثها.
- ضمان استمرارية قياس الأداء في تقييم المقررات بالآلية الموضحة في الشكل. مرفق رقم (١٤) النظام السنوي لتطوير البرامج التربوية / ورفي - الكتروني
- نتائج التغذية الراجعة في ملف القياس والتقييم: مرفق رقم (١) ورفي - الكتروني
- استبانة تقويم خبرة الطالب/ الطالبة - نموذج (٥) في استبانة عمادة التطوير.

<ul style="list-style-type: none"> • تقويم المقرر الدراسي - نموذج (٤) في استبانات عمادة التطوير. • استبانة رأي الخريجين بعد التخرج بستة أشهر على الأقل في جودة البرنامج. • تقويم البرنامج الأكاديمي - نموذج (٦) في استبانات عمادة التطوير. • استبانة تقويم أعضاء هيئة التدريس لبيئة العمل في البرنامج الأكاديمي. • استبانة رأي جهات التوظيف في خريجي الجامعة. 	
الزمن المحدد لتنفيذ الإجراء	من ٣٨-٣٩ هـ ومستمر
رابعاً/ إجراءات التعلم والتعليم الكلية/ البرامج	
١/٤ الجهة المسؤولة عن التنفيذ	وكالة الشؤون التعليمية-وكالة التطوير
الإجراءات:	
<ul style="list-style-type: none"> • تفعيل لجنة حقوق الطالب. • دعم الطلاب وتعريفهم بالخدمات المساندة المتوفرة في الكلية. • تأسيس لجنة الخبرة الميدانية. • تأسيس لجنة لمتابعة الخريج. • تفعيل يوم الخريج. • إصدار مجلة سنوية تلخص المسيرة المهنية للخريجين. • تأسيس نظام تقني لتسهيل الحصول على بيانات الخريجين السابقين ومتابعتهم. • تأسيس برنامج التهيئة التعريفية للموظفين الجدد بهدف ضمان جودة المؤهلات وخبرات التدريس. مرفق رقم (٧) يوضح مفردات هذا البرنامج/ وركي - الكتروني • توثيق الشراكات المجتمعية على مستوى الكلية وآليات التشاور المستمر حول القضايا المستجدة وتطوير البرامج والمخرجات 	

التعليمية.	
رؤساء ورئيسات الأقسام الأكاديمية – منسقات الجودة	٢/٤ الجهة المسؤولة عن التنفيذ
الإجراءات:	
<ul style="list-style-type: none"> • توفير متطلبات الاعتماد وملفات الجودة المطلوبة للحصول على الاعتماد كما هي موضحة في <u>مرفق رقم (١٣) ورفي – الكتروني</u> • حصر بيانات ومتابعة الخريجين. • توثيق الأنشطة الطلابية المنهجية واللامنهجية. • تطوير إجراءات الخبرة الميدانية وآليات قياس الأداء. • تشكيل لجنة استشارية بعضوية ممارسون متميزون من أصحاب المهن والوظائف ذات العلاقة بالبرنامج. • توفير تقارير إحصائية فصلية للمقررات التي أجريت لها عملية تصحيح عينة عشوائية من أوراق إجابة الطلاب. • توفير متطلبات الاعتماد حسب قائمة مدى توفر متطلبات الاعتماد المؤسسي لدى البرنامج – الكلية. <u>مرفق رقم (١٥) ورفي – الكتروني</u> • تنفيذ الطلاب بمحكات وعمليات التظلم الأكاديمي. • نتائج التغذية الراجعة في ملف القياس والتقييم: <u>مرفق رقم (١) ورفي – الكتروني</u> 	
الزمن المحدد لتنفيذ الإجراءات	من ٣٨-٣٩ ١٤ هـ ومستمر

خامساً/ إجراءات إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة	
الجهة المسؤولة عن التنفيذ	عمادة الكلية – وكالة التطوير – وكالة الكلية – وكالة الشؤون التعليمية
الإجراءات:	
<ul style="list-style-type: none"> • توفير دليل الكلية/ البرامج وتداوله بين الطلاب، الرابط. <u>مرفق رقم (١٦) ورفي – الكتروني</u> 	

- تعريف الطلاب بحقوقهم وواجباتهم المنصوص عليها ضمن لائحة حقوق وواجبات الطالب بجامعة أم القرى والمقررة من عمادة شؤون الطلاب عام ١٤٣٦ هـ. https://drive.uqu.edu.sa/_/studaff/files/qanon.pdf
- تعريف الطلاب بوجود لجنة حقوق الطالب والقواعد المنظمة لحماية حقوق الطالب المنصوص عليها ضمن لائحة حقوق وواجبات الطالب بجامعة أم القرى والمقررة من عمادة شؤون الطلاب عام ١٤٣٦ هـ. https://drive.uqu.edu.sa/_/studaff/files/qanon.pdf
- تعريف الطلاب بالإجراءات الأولية للتظلمات الطلابية والمنصوص عليها ضمن لائحة حقوق وواجبات الطالب بجامعة أم القرى والمقررة من عمادة شؤون الطلاب عام ١٤٣٦ هـ. https://drive.uqu.edu.sa/_/studaff/files/qanon.pdf
- تعريف الطلاب بلوائح وإجراءات التعامل مع سوء السلوك وضبط حالات الغش والسرقات العلمية المنصوص عليها ضمن لائحة حقوق وواجبات الطالب بجامعة أم القرى والمقررة من عمادة شؤون الطلاب عام ١٤٣٦ هـ. https://drive.uqu.edu.sa/_/studaff/files/qanon.pdf
- تعريف أعضاء هيئة التدريس بواجباتهم وحقوقهم . مرفق رقم (١٧) واجبات وحقوق أعضاء هيئة التدريس و الموظفين / ورفي - الكتروني
- تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم كما هو منصوص عليها في نظام الخدمة المدنية السعودية. مرفق رقم (١٧) واجبات وحقوق أعضاء هيئة التدريس و الموظفين / ورفي - الكتروني
- توفير دليل الإسعافات الأولية والحالات الطارئة. مرفق رقم (١٨) ورفي - الكتروني
- توفير خطة للإخلاء في حالة الطوارئ والاعلام عنها ملف الأمن والسلامة في وكالة الكلية.

الزمن المحدد لتنفيذ الإجراء من ٣٨-١٤٣٩ هـ ومستمر

سادساً/ إجراءات تحسين مصادر التعلم

الجهة المسؤولة عن التنفيذ وكالة الشؤون التعليمية-وكالة التطوير-الأقسام الأكاديمية-منسقي الجودة

الإجراءات:

- وضع آلية لتحديث مراجع المقررات (ملف تحديث المراجع في الأقسام).
- متابعة مستوى تحسين مصادر التعلم.
- تخطيط العمليات اللازمة لتحقيق جودة الأداء التعليمي والالتزام بتحديث وتوثيق المراجع العلمية الخاصة بالبرامج.
- دعم المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات وقواعد البيانات الالكترونية والموارد العلمية بصورة مستمرة.
- نتائج التغذية الراجعة في ملف القياس والتقييم: **مرفق رقم (١) وركي - الكتروني**
 - تقييم أعضاء هيئة التدريس للمكتبة ومصادر التعلم المتاحة بالجامعة
 - تقييم الطلاب للمكتبة ومصادر التعلم المتاحة بالجامعة
 - تقييم أعضاء هيئة التدريس للمكتبة الرقمية بالجامعة
 - استبانة تقييم الطلاب للمكتبة الرقمية بالجامعة

الزمن المحدد لتنفيذ الإجراء من ٣٨-٤٣٩ هـ ومستمر

سابعاً إجراءات تحسين المرافق والتجهيزات

الجهة المسؤولة عن التنفيذ وكالة التطوير- وكالة الشؤون التعليمية- وكالة الكلية

الإجراءات:

- تهيئة وإدارة بيئة العمل والمساندة لتحقيق الجودة الأكاديمية والإدارية.
- عمل خطط لتحسين المرافق والتجهيزات في الكلية.
- تقارير عن متابعة مستوى تحسين المرافق والتجهيزات.

- توفير القاعات الدراسية والمعامل المركزية والورش ومكاتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- صيانة البنية التحتية اللازمة لتحقيق جودة التعليم، وتتضمن: (المباني وأماكن العمل والمرافق المخصصة لها، التجهيزات سواء كانت المعدات أو البرامج، الخدمات المساعدة سواء كانت وسائل النقل، أو الاتصالات).
- تحديد أساليب استخدام ومعايير جودة التجهيزات ومراقبة أدائها وصيانتها بصورة مستمرة، وذلك من خلال عمل جدول زمني للصيانة الدورية وتحديد مواقع الخلل وتوثيقه وذلك في سجل خاص لكل من المعدات والتجهيزات.
- توفير أدلة تفصيلية (كتالوجات) لتشغيل المعدات والتجهيزات، وتحفظ بموقع وجود الجهاز لسهولة الوصول إليه واستخراجها (ملف المعامل في وكالة الكلية).
- ضرورة وجود مسئول عن الأمن وتحديد إجراءات السلامة الخاصة بالتجهيزات المعملية والآلية، للحفاظ عليها من التلف أو فقدان (تملف الأمن والسلامة في وكالة الكلية).
- توفر سجلات شاملة عن التجهيزات بالكلية (ملف المعامل في وكالة الكلية).
- وجود آلية لحماية التجهيزات والآلات من الضرر والتلف أثناء النقل والصيانة والتخزين والتجهيز.
- الاحتفاظ بسجلات النتائج للمراجعة وإجراء التغييرات.
- نتائج التغذية الراجعة في ملف القياس والتقييم: **مرفق رقم (١) وركي - الكتروني**
 - استبانة قياس رضا أعضاء هيئة التدريس عن المرافق والتجهيزات.
 - استبانة قياس رضا الإدارة العليا عن المرافق والتجهيزات.
 - استبانة قياس رضا الطلبة عن المرافق والتجهيزات.
 - استبانة قياس رضا الموظفين عن المرافق والتجهيزات.
 - استبانة تقييم الطلبة للخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة
 - استبانة تقييم عضو هيئة التدريس للخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة
 - استبانة تقييم الموظفين للخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة
 - استبانة تقييم عضو هيئة التدريس للتعليم الإلكتروني بالجامعة

الزمن المحدد لتنفيذ الإجراء	من ٣٨-١٤٣٩ هـ ومستمر
-----------------------------	----------------------

ثامناً/ إجراءات التخطيط والإدارة المالية	
الجهة المسؤولة عن التنفيذ	وكالة الكلية للتطوير-وكالة الكلية للشؤون التعليمية- وكالة الكلية
الإجراءات:	
<ul style="list-style-type: none"> • توفير خطط عمل تقديرية لتكاليف احتياجات محددة. • وجود آلية للتحقق من هذه التكاليف ومبررات طلبها. • تنفيذ ضوابط طلب العهدة أو السلفة ومراعاة بنود صرفها وسدادها. مرفق رقم (١٩) ضوابط طلب العهدة أو السلفة ومراعاة بنود صرفها وسدادها / ورفي - الكتروني • إعداد خطة مقترحة للاستفادة من الموارد المتاحة (بشرية أو مادية) كمصادر بديلة للدخل. • نتائج التغذية الراجعة في ملف القياس والتقييم: • مدى الرضا الوظيفي للموظفين • مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس 	
الزمن المحدد لتنفيذ الإجراء	من ٣٨-١٤٣٩ هـ ومستمر

تاسعاً/ إجراءات عمليات التوظيف	
الجهة المسؤولة عن التنفيذ	وكالة الكلية-وكالة الكلية للتطوير-وكالة الكلية للدراسات العليا- الأقسام الأكاديمية
الإجراءات:	

<ul style="list-style-type: none"> • وضع خطة شاملة موثقة لحجم ومؤهلات الموارد البشرية فيها من أعضاء هيئة التدريس، مع الأخذ بمسؤوليات التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع في الاعتبار، ويراعى في هذه الخطة: إيجاد آلية لتعيين الموظفين ذوي الكفاءات وعلى أسس مهنية، تجديد العقود لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين، توفير العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس المؤهلين والمتفرغين لتحقيق الاستقرار والاستمرار في تنفيذ برامجها العلمية، والنصاب التدريسي لكل عضو. • تأسيس برنامج التهيئة التعريفية للموظفين الجدد في الكلية، لضمان تكوين مفهوم المؤسسة التعليمية وإجراءات العمل المتبعة والخدمات المقدمة وأولويات التطوير. مرفق رقم (٧) ورقي - الكتروني • التحقق من امتلاك أعضاء هيئة التدريس لمؤهلات أكاديمية ومهنية ملائمة لتحقيق رسالة وأهداف الكلية، وهذا يتطلب ليس فقط الحصول على درجة الدكتوراه في التخصص المطلوب بل أيضا إثبات الجدارة المستمرة عن طريق تقديم المساهمات الفكرية والمساهمة في أنشطة تطوير المناهج وكذلك الأعمال الإدارية في حال تكليفه بما للوصول إلى المستوى المطلوب من الجودة. • تأسيس آلية لتقييم عضو هيئة التدريس. • إعداد برنامج لتحفيز ومكافآت الموظفين. 	
<p>الزمن المحدد لتنفيذ الإجراء من ٣٨-١٤٣٩ هـ ومستمر</p>	

عاشراً/ إجراءات البحث العلمي

<p>الجهة المسؤولة عن التنفيذ</p> <p>عمادة الكلية-وكالة الكلية للتطوير-وكالة الكلية للدراسات العليا</p>	
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التركيز على متطلبات البحث العلمي (نظرياً/تطبيقياً) ومدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس فيه، إضافة إلى توقعاتهم عنه وأساليب تحسينه لتنمية وخدمة المجتمع. • تحديد استراتيجية لاستثمار نتائج البحث العلمي واعتباره من أولى الموارد الرئيسة التي يمكن استغلالها لتوفير عائدات مالية للكلية. • يجب على إدارة الكلية تشجيع أعضاء هيئة التدريس على حضور المؤتمرات وورش العمل وعقد اللقاءات العلمية المختلفة 	

<p>بالكلية حتى يتحقق التضامن بين كافة الأقسام وكذلك مع الكليات والجامعات الأخرى.</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضع سياسات لتطبيق ومراجعة لوائح الترقية العلمية ومراجعة الأداء كمعيار تحفيزي للمتميزين من أعضاء هيئة التدريس. • نتائج التغذية الراجعة في ملف القياس والتقييم: مرفق رقم (١) ورقي - الكتروني ▪ استبانة آراء أعضاء هيئة التدريس في معاهد البحوث العلمية في الجامعة. 	
الزمن المحدد لتنفيذ الإجراء	من ٣٨-١٤٣٩ هـ ومستمر

الحادي عشر / العلاقة مع المجتمع	
الجهة المسؤولة عن التنفيذ	عمادة الكلية-وكالة الكلية للتطوير
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تأسيس لجنة استشارية بمشاركة الجهات المستفيدة من مخرجات الكلية. • عقد شراكات بحثية مع الكليات والجامعات الأخرى. • توثيق الاتفاقيات والشراكات المجتمعية وأهدافها وإجراءاتها. • تحديد وتوثيق الخدمات التي تلتزم الكلية بتقديمها للمجتمع. • تأسيس لجنة متابعة الخريج. • تأسيس قاعدة بيانات مركزية داخلية عن تاريخ الكلية وعن جميع الخدمات المقدمة للمجتمع. <p>مرفق رقم (١٣) محتويات ملفات الجودة المطلوبة من الوكالات والأقسام / ورقي - الكتروني</p>	
الزمن المحدد لتنفيذ الإجراء	من ٣٨-١٤٣٩ هـ ومستمر

الحمد لله حمد الشاكرين الذي تفضل علينا بإتمام هذا الدليل .. وصلِّ اللهم على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم. ونسأل الله على القدير أن ينفع به .. وأن يوفقنا إلى حسن القصد وصحة الفهم وصواب القول وسداد العمل.

١٤٣٩/٦ هـ

