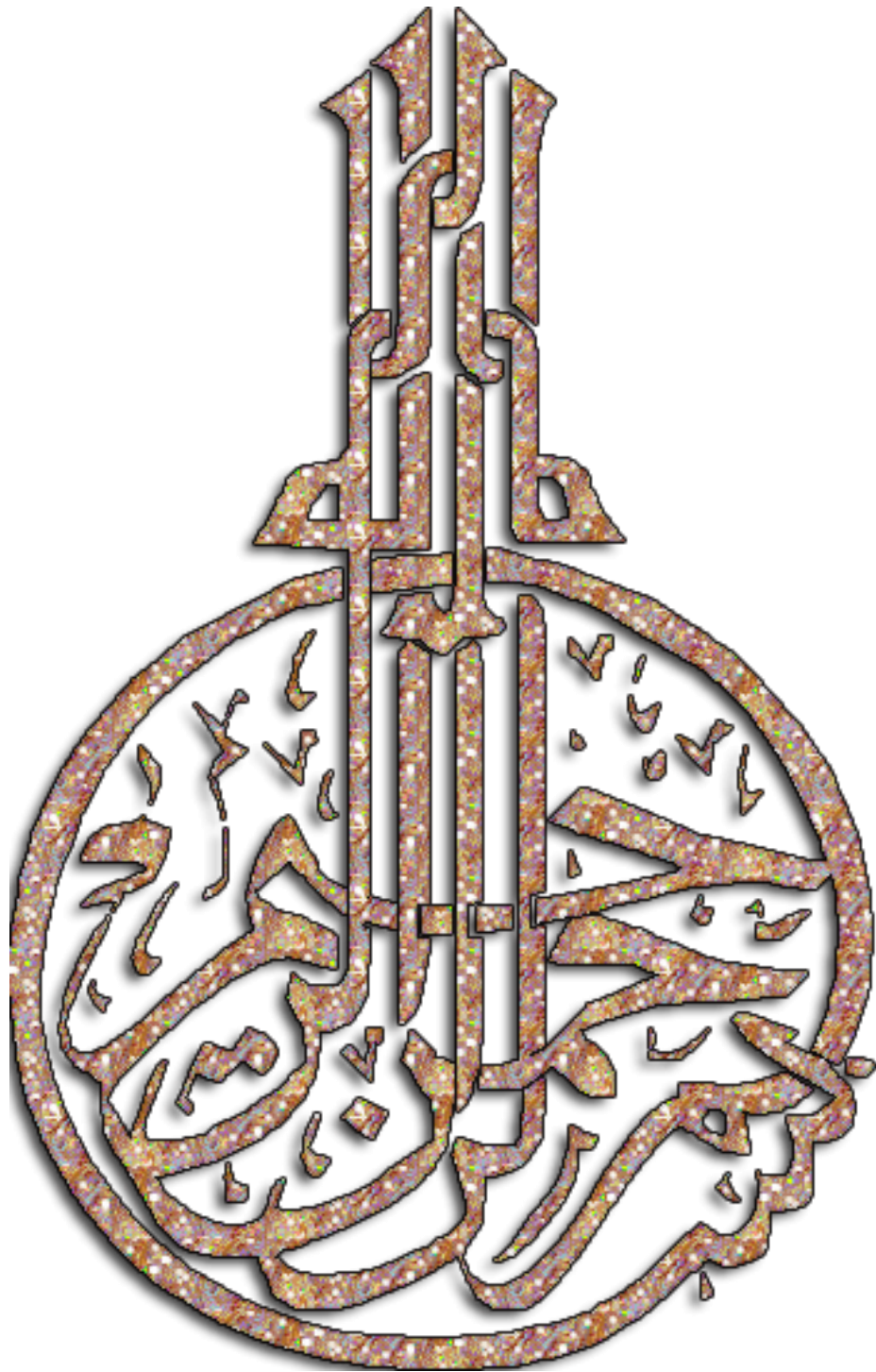




المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الدعوة وأصول الدين

دليل نظام الجودة لبرنامج الدعوة والثقافة الإسلامية



محتويات الدليل

مقدمة	٥
أولا : مفاهيم ومصطلحات في الجودة.....	٦
ثانيا: الهيكل التنظيمي للبرنامج	٨
ثالثا : مجلس القسم	٩
أ - أبرز مهام رئيس القسم في إدارة المجلس	٩
ب - أبرز مهام أمين مجلس القسم	٩
ج - أبرز مهام أعضاء القسم	١٠
رابعا : مهام رئيس القسم المتعلقة بالجودة	١٠
خامسا : نشأة وحدة الجودة	١٢
سادسا: أهداف ومهام وحدة الجودة	١٤
مهام وحدة الجودة.....	١٥
مهام لجنة ضمان الجودة	١٦
مهام لجنة المناهج وتطوير البرامج	١٦
مهام لجنة الخريجين	١٧
سابعاً: مهام بقية الوحدات واللجان العاملة في البرنامج	١٨

- ١٨..... مهام وحدة الشؤون التعليمية
- ١٨..... مهام لجنة الجداول
- ١٨..... مهام لجنة الاختبارات
- ١٩..... مهام لجنة المعادلات
- ١٩..... وحدة الإرشاد الطلابي
- ١٩..... مهام وحدة الإرشاد الطلابي
- ٢٠..... مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي
- ٢١ مهام لجنة الإرشاد التربوي
- ٢٢..... مهام لجنة حقوق الطالب
- ٢٣..... وحدة الدراسات العليا
- ٢٣..... مهام لجنة الدراسات العليا
- ٢٤..... مهام لجنة البحث العلمي
- ٢٥..... وحدة خدمة المجتمع
- ٢٥..... مهام وحدة خدمة المجتمع
- ٢٥..... مهام لجنة الأنشطة الاجتماعية
- ٢٥..... مهام لجنة الأنشطة العلمية

ثامنا : إدارة ضمان الجودة ومراحل الاعتماد البراجمي ٢٦

تاسعا : الوثائق والأدلة التي يجب توفرها في إدارة الجودة ٣١

مقدمة

تعد عملية ضمان الجودة في مؤسسات التعليم من أهم المقومات الأساسية لنجاح تلك المؤسسات في تأدية رسالتها وتحقيق أهدافها. ويتطلب ذلك وجود نظام لضبط الجودة، حيث يسعى نظام ضبط الجودة إلى التأكد من مدى مطابقة مخرجات التعليم للأهداف والمعايير الموضوعية له. فعلى أثر الاهتمام بتحقيق الجودة والتأكد من ضبطها ظهر نظام الاعتماد الأكاديمي لمؤسسات التعليم على مختلف مستوياتها، وهو نظام غير حكومي يهدف إلى الارتقاء بنوعية التعليم في المدارس والكليات والجامعات، وضمان جودة أداؤها. وتتطلب عمليات التحقق من الجودة عمل تقييم داخلي للمؤسسة التعليمية (أو البرنامج) والذي يعرف بالتقييم الذاتي، ثم إجراء التقييم الخارجي والذي يتم من خلال هيئة وطنية أو دولية مستقلة، وفي ضوء معايير ومستويات محددة، مع مراعاة السياق المؤسسي والوطني والإقليمي لتلك المعايير والمستويات.

وحيث أن إنشاء وحدة ضمان الجودة بالبرنامج تعد مطلباً أساسياً لدعم وتقييم إجراءات جودة العملية الإدارية والتعليمية وفق أعلى المعايير التي تتطلبها هيئات الاعتماد الأكاديمي .

ومن هذا المنطلق يأتي هذا الدليل الذي يوضح مقومات توكيد الجودة، ومراقبتها في جميع الممارسات الإدارية، ، والتعليمية، والبحثية، وما يتعلق بالخدمة المجتمعية؛ لضمان إعطاء صورة مشرفة لبرنامج قسم الدعوة والثقافة الإسلامية داخليا وخارجيا ، كما يوضح الدليل أهداف وحدة ضمان الجودة،

ومهامها، وإجراءاتها التي تضمن التطوير والتحسين ليكون مرشداً للعاملين في البرنامج، ومرجعاً للمراقبين الداخليين والخارجيين معا .

أولاً : مفاهيم ومصطلحات في الجودة :

الاعتماد (Accreditation Institutional) :

التحقق رسمياً من قبل هيئة معترف بها بأن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية يفيان بالمعايير المطلوبة التحقق رسمياً .

الاعتماد المؤسسي (Accreditation) :

هو اعتماد المؤسسة ككل وفقاً لمعايير محددة حول كفاية المرافق والمصادر ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة وتوفير الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة والمناهج ومستويات انجاز الطلبة واعضاء هيئة التدريس وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية.

الاعتماد البرامجي (Programming Accreditation) :

هو اعتماد البرامج بمؤسسة ما والتأكد من جودة هذه البرامج ومدى تناسبها لمستوى الشهادة الممنوحة بما يتفق مع المعايير المحددة.

التقويم (Evaluation) :

عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء في المستقبل. الجودة الشاملة (Total Quality) :

مجموعة من الخصائص أو السمات التي تعبر بدقة وشمولية عن جوهر التعليم وحالته بما في ذلك كل ابعاده، مدخلات وعمليات ، ومخرجات ، وتغذية راجعة والتفاعلات المتواصلة التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المنشودة والمناسبة للجميع.

تحسين الجودة (Quality Improvement) :

هي الطرق والمقاييس التي تستعين بها المؤسسة التعليمية بهدف تحقيق الكفاءة والفاعلية للأنشطة والعمليات وتحسين الإنتاجية ومستوى رضا العملاء والمؤسسة نفسها ويستند تحسين الجودة على تقييم الأفراد العاملين ومنظماتهم وكتابة تقارير عن كل وحدة داخل المؤسسة.

مؤشرات الأداء (Performance Indicators) :

أشكال محددة من الأدلة (يتم عادة اختيارها مسبقا) تستخدمها المؤسسة أو أي وكالة أخرى لتقديم دليل على جودة الأداء.

مؤشرات الأداء الرئيسة (KPIs) (Key Performance Indicators) : مؤشرات أداء مختارة وتعتبر ذات أهمية خاصة لأغراض تقييم الأداء. ويجوز للمؤسسة تحديد قائمة مختصرة لمؤشرات الأداء الرئيسة التي تعتبرها ذات أهمية خاصة في مجال تقييم الأداء، وتحتاج إلى دليل على تلك المؤشرات من عدد من أقسام المؤسسة، بالإضافة إلى مؤشرات أخرى تختارها كل مجموعة او قسم في المؤسسة لأغراضها الخاصة، وبالمثل

، فإن وكالة وطنية للجودة مثل الهيئة يمكن أن تحدد قائمة صغيرة من المؤشرات بحيث تعكس قضايا وطنية أو أهداف سياسات معينة لكي يتم استخدامها من قبل جميع المؤسسات.

المقارنة المرجعية (Benchmarking) :

نقاط مقارنة أو مستويات أداء يتم استخدامها لتحديد الأهداف وتقييم الأداء.

الإطار الوطني للمؤهلات (National Qualifications Framework)

وثيقة تحدد طبيعة وكمية ومستويات معايير التعلم اللازم لدرجات أكاديمية أو مهنية.

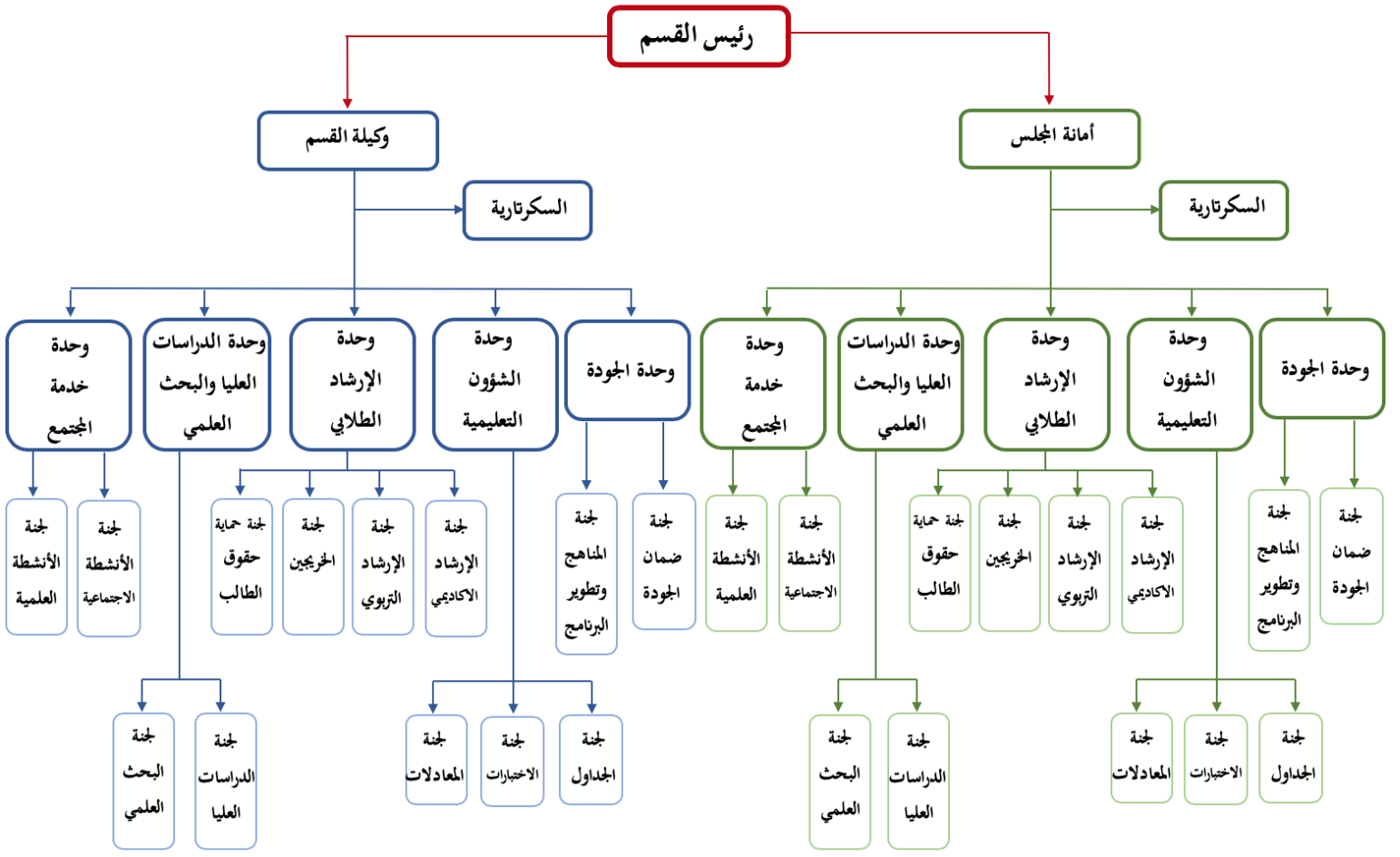
مخرجات التعلم (Learning Outcomes) :

المعارف والمهارات والكفاءات الناتجة من المشاركة في المقرر أو برنامج معين.

تقويم النظراء (Peer Reviewing) :

تقويم وتقديم تقارير عن برنامج ما أو مؤسسة معينة أو جزء من مؤسسة من قبل مقيمين خارجين ذوي خبرة من المؤسسات أو المهن المماثلة ومختصين في المجال المعني ، أو بالتنسيق مع هيئة أو إدارة في مؤسسات التعليم العالي.

ثانياً : الهيكل التنظيمي للبرنامج :



ثالثاً : مجلس القسم :

مهام رئيس القسم وأمينه وأعضائه

أ : أبرز مهام رئيس القسم في إدارة المجلس :

- مراجعة كافة التعليمات والمعلومات والتجهيزات اللازمة للاجتماع قبل حضور الأعضاء .

- افتتاح الاجتماع في الوقت المحدد مع مراعاة النواحي التالية : الترحيب بالمشاركين ، بيان ما تم في مجلس الكلية عن توصيات الجلسة السابقة ، والتعريف بالمواضيع المحددة للمناقشة ، والتأكيد على الالتزام بالوقت .

- الالتزام بجدول الأعمال ، وتقسيم الوقت حسب أجندة الاجتماع .

- تشجيع الأعضاء على إبداء وجهات نظرهم والمشاركة في النقاش .

- حفظ النظام داخل الاجتماع ، والحسم في مواجهة أي محاولات للخروج بالاجتماع عن هدفه .

- بلورة النقاشات للحصول على اتفاق أو تصويت على القرارات .

ب : أبرز مهام أمين مجلس القسم :

- مراجعة كافة ما يعرض مع التأكد من مدى مطابقته للوائح والأنظمة .

- تحديد موضوعات الاجتماع بالتشاور مع رئيس القسم .

- توزيع أجنده الاجتماع على الأعضاء بوقت كاف .
- تدوين الأفكار الجيدة والمتميزة لدراسة إمكانية الإفادة منها .
- تسجيل القرارات، ومراجعة المحضر بعد كتابته .
- جمع المتعلقات المطلوبة لرفعها مع المحضر لمجلس الكلية .

ج : أبرز مهام أعضاء القسم :

- قراءة موضوعات الاجتماع قبل حضور المجلس ؛ لتتم المشاركة بفعالية.
- الالتزام بوقت الاجتماع ابتداء وانتهاء .
- عدم مغادرة قاعة الاجتماعات أثناء الانعقاد إلا لأسباب ضرورية يأذن بها رئيس الاجتماع .
- المشاركة في إبداء الرأي والمناقشة الموضوعية.
- تقبل الآخرين والإصغاء إليهم ، وتجنب المقاطعة وما يجلب الخلافات

رابعاً : مهام رئيس القسم المتعلقة بالجودة :

- 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 فني بشأن التطوير والجودة بالقسم.
- متابعة أعمال اللجان الفرعية المرتبطة بالتطوير والجودة والاعتماد.
- المساهمة في تقييم جودة عملية الاختبارات بالقسم بمختلف مكوناتها بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.
- المشاركة في تقييم جودة رصد درجات الاختبارات بالقسم بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال.
- تمثيل القسم في اجتماعات وكالة التطوير وريادة الأعمال بالكلية ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.
- إعداد تقرري 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 اجراءات 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 القسم مع غايات وأهداف البرنامج الأكاديمي وذلك من خلال تقييم مخرجات المقررات الدراسية .
- متابعة استكمال جميع ملفات ووثائق واحصاءات ونماذج الجودة من توصيفات وتقارير المقررات وتقارير البرنامج، ... الخ

خامساً : نشأة وحدة الجودة :

في ظل سعي قسم الدعوة والثقافة الإسلامية نحو تحقيق الجودة والحصول على الاعتماد الأكاديمي شرع القسم في إنشاء وقيام وحدة الجودة ، وقد مرت هذه الوحدة بثلاث مراحل هي :

١- مرحلة التأسيس :

وقد كان ذلك في العام الجامعي ١٤٣٣- ١٤٣٤ هـ ؛ حيث شرعت إدارة القسم برئاسة الدكتور / حسن آل عبدالهادي في تخصيص مكتب للجودة وتم تأسيسه بما يلزم من معدات وأدوات مكتبية وأجهزة ودواليب للأرشفة ، وقد استمر العمل في ذلك طوال العام ٣٣- ١٤٣٤ هـ .

٢- مرحلة مباشرة أعمال الجودة :

عقب التأسيس وتهيئة مكتب الجودة كلف رئيس القسم آنذاك فريقاً للجودة لمباشرة أعمال الجودة ، وسبق هذا التكليف حضور فريق الجودة لعدد من الدورات والورش الخاصة بالجودة من التعريف بماهية الجودة والاعتماد الأكاديمي مروراً بكيفية توصيف البرنامج والمقرر وتقرير البرنامج والمقرر والتقرير السنوي للبرنامج .

وقد قام فريق الجودة بنشر ثقافة الجودة وسط أعضاء هيئة التدريس والطلاب توطئة لبدء عمل الجودة وإعداد ما يلزم من تعبئة النماذج المطلوبة للبرنامج والمقررات ، وقد تم ذلك وطبق عملياً فبات اكل مقرر ملف خاص (توصيف المقرر ، وتقرير المقرر ، ونماذج من الأسئلة والأجوبة وأعمال الطلاب ... الخ) وشرعت لجنة الجودة في تجهيز المتطلبات الأخرى للاعتماد البراجمي .

٣- مرحلة التقدم للاعتماد البراجمي :

استمرت الجهود حتى العام ١٤٣٨ هـ ؛ حيث قام فريق المراجعين الداخليين بزيارة القسم للنظر فيما أنجزه من متطلبات الاعتماد الأكاديمي ، وقد أصدر الفريق تقريراً بالملاحظات والنواقص التي وجدوها ، فأكب القائمون على وحدة الجودة على استيفاء هذه النواقص والملاحظات حتى تم استكمال أغلبها والرفع بها إلى عمادة الجودة ، وقد أصدرت العمادة كشفاً بنسب إنجاز جميع أقسام الجامعة لمتطلبات الاعتماد ، فترجع القسم على أعلا هذه القائمة بنسبة ٩٦ % الأمر الذي أدى إلى ترشيحه للاعتماد البراجمي للعام ١٤٤٠ / ١٤٤١ هـ ، حيث نُحِر البرنامج في نهاية الفصل الثاني من العام الجامعي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ بين التقدم للاعتماد البراجمي على المعايير القديمة أو الجديدة ، فاختار التقدم على المعايير الجديدة بسبب ضيق الوقت الذي حدد للتقدم على المعايير القديمة، مع دخول الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس .

وما إن بدأ هذا العام ١٤٤٠ / ١٤٤١ هـ حتى شمر أعضاء وحدة الجودة بالبرنامج عن ساعد الجد والعزم وواصلوا العمل ليلاً ونهاراً لتجهيز متطلبات الاعتماد البراجمي الذي يتوقع حصول القسم عليه نهاية هذا العام إن شاء الله تعالى .

سادساً : أهداف ومهام وحدة الجودة واللجان المتفرعة عنها:

١ - أهداف وحدة الجودة :

الهدف العام:

التخطيط والإدارة والقيادة لعمليات تطوير الجودة، وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في العملية التدريسية والأكاديمية في البرنامج، وضبط نظام الجودة في العمل الإداري داخل القسم، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب، ونشر ثقافتها؛ ليكون قسم الدعوة والثقافة الإسلامية رائداً في تحقيق معايير وخصائص الخريج المعتمد .

الأهداف الفرعية:

- استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي للبرنامج وفق ما نصت عليه هيئة
تقويم التعليم .

- تحسين بيئة البرنامج، ومواكبتها لأساليب التطوير المستمرة.
- متابعة أداء العمليات في المجال الإداري، والتعليمي، والبحثي، والخدمة المجتمعية وفق أدوات قياس محددة.
- التخطيط لرفع مستوى جودة مخرجات البرنامج بما يتطلبه سوق العمل.
- تفعيل المشاركة الطلابية في بناء واتخاذ القرارات ذات العلاقة بجودة العملية التعليمية.
- نشر ثقافة الجودة بين جميع العاملين في البرنامج، وانعكاسه على أعمالهم.
- تدريب العاملين في البرنامج على أساليب تطوير عمليات ضمان الجودة.
- التطوير والتحسين المستمر في جميع أنشطة البرنامج بما تتطلبه معايير الاعتماد.

٢ - مهام وحدة الجودة :

● وحدة الجودة:

- لجنة ضمان الجودة.
- لجنة المناهج وتطوير البرامج.
- لجنة الخريجين.

● مهام وحدة الجودة:

١. وضع وتنفيذ خطط الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٢. الإسهام في تنفيذ البرامج التدريبية التي ترفع من قدرات منسوبي القسم في مجال تطبيق الجودة.
٣. اقتراح آليات لتحسين طرق الأداء وفق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
٤. الإشراف على تنفيذ الاستبانات الخاصة بقياس مستوى الأداء.
٥. إعداد التقارير الدورية عن مستوى الأداء، ومتابعة التغذية الراجعة.
٦. تقييم الأنشطة والعمليات التي تتم في القسم.
٧. وضع ضوابط توزيع المقررات على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم.
٨. تحديد أحد مدرسي المقررات متعددة الشعب منسقاً لكتابة تقرير المقرر الدراسي.
٩. توفير البيانات والمعلومات اللازمة المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
١٠. تحديث المعلومات الخاصة بالقسم في دليل البرنامج، والموقع الإلكتروني.
١١. متابعة ملفات المقررات، والتأكد من استيفاء المطلوب.
١٢. متابعة الملفات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.
١٣. توثيق جهود ونتائج التطبيقات المتعلقة بالجودة.

○ مهام لجنة ضمان الجودة:

١. نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٢. تقديم الاستشارات اللازمة لتطبيق الجودة.
٣. الإشراف على تنفيذ خطط الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٤. الإشراف على تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
٥. وضع خطة لقياس مخرجات تعلم البرنامج، وآلية تنفيذها.

٦. اقتراح آليات لتحفيز التميز المهني والبحثي، والتنافس بين الأعضاء.
٧. رعاية الأفكار المتميزة التي يطرحها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٨. تشجيع طرح المبادرات النوعية، ورعايتها.
٩. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

○ مهام لجنة المناهج وتطوير البرامج:

١. تحليل الوضع الراهن للبرنامج، وتقييمه من خلال: (التقرير السنوي، مصفوفة نواتج تعلم البرنامج، استطلاع رأي المعنيين بالبرنامج، التغذية الراجعة من مسؤولي التطوير بالجامعة).
٢. تحديد أهداف البرنامج، والنقاط المرجعية، ومخرجات التعلم المتوقعة، وسمات الخريج، ومجالات توظيفه.
٣. إعداد مصفوفة مخرجات التعلم في البرنامج.
٤. تصميم وإعداد الخطة الدراسية للبرنامج ويتضمن: (الساعات المعتمدة في البرنامج، المقررات الدراسية التي تسهم في تحقيق مخرجات تعلم البرنامج، توصيف المقررات الدراسية وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي).
٥. إعداد مقترح لتطوير البرنامج وتحسينه بناءً على نتائج تحليل الوضع الراهن ويتضمن: (تقديم حلول للمشكلات التي تعترض تنفيذ البرنامج بالصورة المطابقة لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، اقتراح مصادر التعلم، اقتراح برامج تدريبية لمنسوبي القسم، اقتراح أنشطة لا صفية تدعم المقررات الدراسية).
٦. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية المناظرة في المحيط المحلي والخارجي، بقصد الاستفادة من الخبرات المختلفة لتطوير الخطط الدراسية.
٧. القيام بعملية تطوير البرنامج وفق الخطوات المذكورة في الفصل الثاني من الدليل الإجرائي لإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها (ط/٢).
١٠. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

○ مهام لجنة الخريجين:

١. تكوين قاعدة بيانات خريجي القسم، وتحديثها بصفة دورية.
٢. تكوين قاعدة بيانات المستفيدين (أرباب العمل) وتحديثها باستمرار؛ لتعريف الخريج بحاجة سوق العمل.
٣. استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين، والاستفادة من خبراتهم في تطوير برامج وأنشطة القسم فيما يخدمه ويلبي احتياج طلابه.
٤. دعوة الخريجين للمشاركة في الأنشطة اللاصفية.
٥. إنشاء منتدى الكتروني للخريجين لتبادل الخبرات.
٦. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

سابعاً : مهام بقية الوحدات واللجان العاملة في البرنامج :

● وحدة الشؤون التعليمية، وتضم:

○ مهام لجنة الجداول:

١. بناء الجدول وتنظيمه بالطريقة التي تراعي أعمال القسم، والوحدات، واللجان العاملة فيه؛ ليتوفر لأعضاء الوحدات واللجان التوفيق بين التدريس وبين المهام الموكلة إليهم.
٢. توزيع الجدول على الأعضاء حسب ضوابط وتوصيات وحدة الجودة.
٣. الإفادة من التغذية الراجعة من تقارير الاستبانات في كل فصل دراسي عند توزيع الجدول للفصل الذي يليه.
٤. التأكد من القاعات الدراسية وتناسبها مع عدد الطلاب المسجلين في المقرر.
٥. تنفيذ المهام الموكلة للجنة فيما يستجد من أعمال.
٦. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

○ لجنة الاختبارات:

١. توفير الأدوات اللازمة للاختبارات من: الأوراق، الأقلام، المظاريف، الأدوات المكتبية.. وغير ذلك.
٢. توزيع المراقبات على أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، بما يتناسب مع عدد الطلاب وسعة القاعات، ومتابعة التنفيذ.

٣. استلام أوراق الأجوبة الفصلية والنهائية، ونماذج من الأسئلة، وكشوف حضور الطلاب، ونماذج من أعمال الطلاب الفصلية، وكشوف الدرجات النهائية، موقعة من أستاذ المقرر.

٤. تدقيق كشوف درجات الطلاب.

٥. استلام تقارير المقررات (ورقياً وإلكترونياً).

٦. تسليم ما يتعلق بملف المقرر لوحدة الجودة.

٧. استلام محاضر الغش، ومراجعتها، ورفعها إلى رئيس القسم.

٨. إعلان اللائحة التنظيمية المتعلقة بالاختبارات للطلاب.

٩. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

○ مهام لجنة المعادلات:

١. إعلام الطلاب بلائحة التحويل، وتوفير النماذج المتعلقة بذلك.

٢. مراجعة المستندات المقدمة من الطالب، والتأكد من مطابقتها للوائح.

٣. التأكد من مطابقة المقررات التي درسها الطالب بما يتوافق مع لائحة التحويل.

٤. الرفع لرئيس القسم بتوصية اللجنة بما تراه مناسباً.

٥. توثيق وحفظ قرارات اللجنة، وكافة المستندات التي يقدمها الطالب.

٦. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

● وحدة الإرشاد الطلابي، وتضم:

○ لجنة الإرشاد الأكاديمي.

○ لجنة الإرشاد التربوي.

○ لجنة حماية حقوق الطالب.

○ مهام وحدة الإرشاد الطلابي :

١. إعداد وتوزيع كتيب الإرشاد الأكاديمي للطلبة مع بداية الفصل الدراسي مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع القسم.
 ٢. إنشاء ملف لكل طالب يحتوي على معلومات وبيانات عن هواياته وقدراته التحصيلية ومشاكله العلمية والاجتماعية ومساره التدريسي وغيرها.
 ٣. التأكد من معرفة الطلبة للساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
 ٤. حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطلبة بأشكال التواصل المختلفة وفي مقدمتها البريد الإلكتروني.
 ٥. متابعة نتائج الطلبة في الاختبارات الدورية ومساعدة وتوجيه من يحتاج إلى مساعدة، والاكتشاف المبكر للطلبة المتعثرين والمشاكل الطارئة.
 ٦. تهيئة الطلبة لزيارة الاعتماد الأكاديمي وتشجيعهم للمشاركة بفاعلية في لجان القسم المختلفة وتوعيتهم بأدوارهم وأهميتها لحصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.
 ٧. إبراز العلاقات المتبادلة بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
 ٨. المتابعة الأكاديمية لطلاب السنوات المختلفة وتقديم النصح والإرشاد لهم وتوجيههم حسب حالتهم الأكاديمية.
 ٩. إعداد تقارير دوريه بالمشاكل الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطلبة في السنوات المختلفة.
 ١٠. إعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ.
 ١١. إعلام الطلبة بنتائج عرض مشاكلهم والحلول المقترحة.
 ١٢. تقديم تقرير عن عمل الوحدة نهاية كل فصل دراسي.
- مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:
١. توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديمي.

٢. التأكد من ربط الطلبة بالمرشدين عن طريق عمادة القبول والتسجيل.
٣. تعريف الطلاب المستجدين باللوائح والنظم الخاصة بالدراسة.
٤. توعية الطلاب المستجدين بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
٥. توجيه الطلاب نحو السلوك الجامعي القويم.
٦. تقديم الاستشارات الأكاديمية اللازمة.
٧. تفعيل التواصل بين الأساتذة والطلاب.
٨. إرشاد ودعم الطلاب في بناء الجدول.
٩. معاونة الطالب في الحذف والإضافة والانسحاب، وتوفير النماذج اللازمة لذلك.

١٠. اقتراح شروط التحويل من وإلى القسم.

١١. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

○ مهام لجنة الإرشاد التربوي

١. تقديم برامج إرشادية للطلبة المتعثرين.
٢. رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
٣. تشجيع وتحفيز الطلاب المتميزين.
٤. رعاية الطلاب الوافدين.
٥. تقديم الاستشارات التربوية وفق احتياجات الطلبة بالتنسيق مع وحدة الإرشاد التربوي بعمادة شؤون الطلاب.
٦. التوصية بإقامة الندوات، والدورات التدريبية، ودروس التقوية، والأنشطة المصاحبة.
٧. التنسيق لعقد الدورات التطويرية والتأهيلية للمرشدين التربويين في القسم.
٨. وضع خطة مقترحة لمساعدة الطلبة الذين يعانون من مشكلات.
٩. الالتزام بالساعات المخصصة للإرشاد التربوي.

١٠ . تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

○ مهام لجنة حماية حقوق الطالب

- ١ . استقبال ومتابعة التظلمات التي يكون النظر فيها من اختصاص اللجنة الدائمة لحماية حقوق الطالب.
- ٢ . رفع التظلمات إلى الجهات المختصة.
- ٣ . إعداد محاضر اجتماع لجنة حماية حقوق الطالب، والرفع بها لأخذ المصادقة اللازمة عليها.
- ٤ . إعداد القرارات التأديبية.
- ٥ . إعلام الطلبة بالقرار مع أخذ التوقيع عليه.
- ٦ . تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

● وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي، وتضم:

○ لجنة الدراسات العليا.

○ لجنة البحث العلمي.

○ مهام لجنة الدراسات العليا:

١. تنظيم وتوثيق أعمال الدراسات العليا، وتحديث الملفات الخاصة بها (الإرشاد، الخطط المقدمة للقسم، الإشراف، المناقشات العلمية، توفير تحديث بيانات المناقشين الخارجيين).
٢. فحص ومتابعة أوراق المتقدمين للدراسات العليا في القسم.
٣. تنظيم وتوثيق الاختبارات (القبول، الاختبار الشامل).
٤. استلام نتائج طلبة الدراسات العليا.
٥. متابعة تفعيل وتحديث أيقونة وحدة الدراسات العليا في موقع القسم.
٦. إعداد جداول أعضاء هيئة التدريس ومتابعتها.
٧. متابعة التقارير الفصلية من المشرف نهاية كل فصل دراسي.
٨. تقديم الاستشارات الخاصة بالدراسات العليا (التأجيل، التمديد، إذن الطبع، عرض الموضوعات لتسجيل موضوع).
٩. توفير جميع اللوائح والنماذج الخاصة بالدراسات العليا.
١٠. التنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي لتقديم برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس الجدد فيما يخص الدراسات العليا.
١١. تفعيل محضر اجتماع حلقة النقاش (السمنار المصغر)، وكتابة تقرير لمجلس القسم، وفق الأنموذج.
١٢. اقتراح الخطط التطويرية، والمشاريع البحثية بما يتناسب مع رسالة الكلية والجامعة.

- ١٣ . ضبط المشاريع البحثية المقترحة، وشروط التسجيل فيها.
- ١٤ . تقديم مقترحات تطويرية في لوائح ونظم الدراسات العليا.
- ١٥ . اقتراح تحديث وتطوير البرامج والمقررات.
- ١٦ . تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

○ مهام لجنة البحث العلمي

- ١ . تكوين قاعدة بيانات للمجلات العلمية المحكمة.
- ٢ . متابعة النشر العلمي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس.
- ٣ . إعداد قائمة بأبحاث أعضاء هيئة التدريس بالقسم المنشورة محليا وإقليمياً وعالمياً.
- ٤ . تنسيق التواصل مع القطاعات ذات الصلة لوضع آلية تنظم الأبحاث المشتركة.
- ٥ . متابعة المشاريع البحثية الممولة من المعاهد والمراكز البحثية.
- ٦ . اقتراح عقد مؤتمرات علمية.
- ٧ . تحفيز أعضاء هيئة التدريس للنشر في المجالات العلمية المميزة.
- ٨ . تحديد أولويات البحث العلمي بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
- ٩ . تقديم مقترحات لدورات تطويرية في البحث العلمي.
- ١٠ . تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

● وحدة خدمة المجتمع، وتضم:

○ لجنة الأنشطة الاجتماعية.

○ لجنة الأنشطة العلمية.

○ مهام وحدة خدمة المجتمع:

١. التعرف على احتياجات المجتمع الداخلي والخارجي.
٢. الإسهام في التنوير العلمي والاجتماعي للمجتمع؛ من خلال القيام بتنفيذ عدد من المحاضرات العامة والدروس العلمية والندوات والورش.
٣. تحقيق التواصل مع المجتمع، والتفاعل مع قضاياها، والإسهام في حل مشكلاته.
٤. وضع خطة للأنشطة والفعاليات التي تقدم لخدمة المجتمع، وأخذ الموافقات الرسمية عليها.

٥. تكوين قاعدة بيانات بأنشطة خدمة المجتمع للقسم، وتحديثها دورياً.

٦. قياس مدى رضی المجتمع عن الخدمات المقدمة من البرنامج.

٧. تقديم تقرير عن عمل الوحدة نهاية كل فصل دراسي.

○ مهام لجنة الأنشطة الاجتماعية:

١. متابعة الأنشطة التي تقدم للمجتمع، وتوثيقها.
٢. تنظيم الاحتفالات المختلفة، والرحلات، لأعضاء هيئة التدريس، والطلاب.
٣. التنسيق مع عمادة خدمة المجتمع فيما يتعلق بالبرامج الاجتماعية.
٤. تفعيل التواصل الاجتماعي بما يحقق الترابط بين أعضاء هيئة التدريس.
٥. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

○ مهام لجنة الأنشطة العلمية:

١. تنظيم الدورات، والمحاضرات، والندوات العلمية، وورش العمل بالقسم.

٢. إقامة الدروس العلمية المتعلقة بالتخصص لرفع المستوى العلمي لطلاب القسم.
 ٣. تنظيم المسابقات العلمية والثقافية.
 ٤. تنظيم الزيارات والرحلات العلمية.
 ٥. تنظيم الأسبوع الثقافي العلمي في بداية كل عام دراسي.
 ٦. رعاية الأنشطة العلمية الطلابية المختلفة.
 ٧. تشجيع الطلبة للمشاركة في المؤتمرات العلمية، والمسابقات الثقافية.. ونحو ذلك.
 ٨. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.
- ملحوظة عامة: ينبغي ألا يقل عدد أعضاء الوحدات عن ٥ أعضاء، واللجان عن ٣ أعضاء.

ثامناً : إدارة ضمان الجودة ومراحل الاعتماد البرامجي :

يتبع برنامج الدعوة والثقافة الإسلامية لضمان نظام الجودة الداخلي ، و مرحلية حصوله على الاعتماد البرامجي منهجية استخدام النظام الداخلي للجودة بجامعة أم القرى المحدد في دليل الجودة بجامعة أم القرى ، والذي يمكن الجهات المختلفة بالجامعة من تحقيق التحسين المستمر ، ورفع مستوى جودة الأداء سواء كان ذلك على المستوى المؤسسي أو البرامجي ، فيجب للحصول على الاعتماد اتباع الخطوات التي توضح تكاملية مكونات النظام وقابليته للتطبيق لتحقيق التحسين المستمر ، مما يرفع مستوى الجودة وفقاً لمعايير وممارسات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وذلك 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 وفقا للمستوى التنظيمي 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 وفقا 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 خططها حيث أنه وفقا 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 التقييم الذاتي لقياس استيفاء ممارسات الجودة للجهة باستخدام نماذج وأدوات القياس ، وتطبيق مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية التي تتوفر في النظام الداخلي للجودة ، والتي تتوفر أيضا بشكل تفصيلي في دليل وكالة القياس والتقييم بعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية. وتعتمد

تلك الخطوة على سابقتها حيث لا بد من تدريب فريق التقييم 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، وتحصل 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 سواء 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 البراجمي وفقاً للأولويات التي يحددها المجلس، وذلك بمشاركة وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال، وعميد التطوير الجامعي والجودة النوعية.

وقد لخص دليل الاعتماد الأكاديمي بجامعة أم القرى (ص ٢٣-٢٧) مراحل الاعتماد البراجمي الوطني فيما يلي :

" هناك عدة مراحل للاعتماد البراجمي الوطني تتمثل في:

١ - يقوم البرنامج بإجراءات التقييم الذاتي وفق المتطلبات والمعايير المعدة من قبل الهيئة المانحة و إعداد تقرير الدراسة الذاتية .

٢ - تتقدم الكلية بطلب الاعتماد الأكاديمي من خلال تعبئة :

- طلب التقدم للحصول على الاعتماد الأكاديمي المحلي عن طريق عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية .
- إقرارا من مجلس الكلية ومجالس الأقسام باستيفاء شروط التأهل للاعتماد الأكاديمي.
- ارفاق تقرير التقييم الذاتي ، والوثائق الأساسية للتقدم للاعتماد.
- دراسة استيفاء شروط التقدم للاعتماد و اتخاذ قرار الموافقة على طلب الاعتماد الأكاديمي.
- تقوم اللجنة المختصة بعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية بدراسة طلب الكلية للتقدم للاعتماد للتأكد من استيفاء شروط التأهل للاعتماد الأكاديمي.
- ترفع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية تقريرا موجزا لوكالة الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع يتضمن توصيات اللجنة
- يصدر سعادة وكيل الجامعة للتطوير قرار الموافقة بعد أن تتم دراسة التقرير الصادر عن العمادة .

٣ . ترتيب زيارة تقييم أولية من قبل عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية للبرنامج المتقدم للاعتماد والتي تهدف للاتي:

- بناء علاقة تواصل جيدة مع الكلية
- تذليل العقبات التي تواجه الكلية
- تقديم المشورة والدعم الفني للكلية .

- التأكد بما جاء في تقرير الدراسة الذاتي والاطلاع على باقي الوثائق والأدلة والشواهد المرتبطة بجميع المعايير.
- ٤ - تقوم الكلية باستكمال المتطلبات في حالة عدم استيفائها وتزود عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية تقريراً يتضمن ما تم استكمالها من متطلبات.
- ٦- الاجراءات الرسمية مع الادارة العليا للجامعة وهيئة تقويم التعليم:
- تقوم وكالة الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع باجراءات التواصل مع الادارة العليا للجامعة و هيئة تقويم التعليم لأخذ الموافقة على اعتماد الهيئة للبرنامج.
- تبليغ الكلية بإفادة الإدارة العليا للجامعة والهيئة حياله.
- تقوم الكلية برفع الوثائق المطلوبة من قبل هيئة تقويم التعليم لعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية.
- ٨ - ترتيب زيارة التقييم الثانية من قبل عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية للبرنامج المتقدم للاعتماد والتي تهدف للاتي:
- التحقق من وجود الأدلة الكافية على جدارة البرنامج الأكاديمي . -
- تقديم تغذية راجعة لوكالة الجامعة عن مدى جاهزية البرنامج الأكاديمي للاعتماد الأكاديمي .
- تهيئة الكليات للزيارة الفعلية لهيئة تقويم التعليم Mock Review .
- ٩ . ترتيب زيارة المراجعين الخارجيين للهيئة المانحة:

تقوم وكالة الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع بإجراءات التواصل مع هيئة تقييم التعليم لاتخاذ الإجراءات الادارية والمالية لزيارة الهيئة للبرنامج بالتنسيق مع الكلية حول الموعد المناسب.

١٠ ترتيب زيارة التقييم الثالثة من قبل عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية للبرنامج المتقدم للاعتماد للتأكد من إتمام الاستعدادات اللازمة لاستقبال المراجعين الخارجيين .

١١- استقبال فريق المراجعة الخارجي للهيئة المانحة.

١٢- الحصول على قرار الاعتماد الأكاديمي.

١٣- تجديد الاعتماد تبعاً للفترة التي تحددها الجهة المانحة للاعتماد.

تاسعاً : الوثائق والأدلة التي يجب توفرها في إدارة الجودة :

ينبغي على القسم توفير مجموعة من الوثائق والإجراءات على النحو التالي:

- ١ . الرؤية والرسالة والأهداف .
- ٢ . الهيكل التنظيمي للقسم
- ٣ . السيرة الذاتية للسادة أعضاء هيئة التدريس .
- ٤ . اللوائح الداخلية والأدلة التعريفية .
- ٥ . موازنة القسم .
- ٦ . خطة القسم .
- ٧ . دليل البرامج .
- ٨ . دليل الطالب .
- ٩ . قوائم مؤلفات ومشاركات وإنتاج أعضاء هيئة التدريس .
- ١٠ . عينات من الامتحانات البينية والنهائية .
- ١٢ . عينات من ملفات الطلاب
- ١٣ . عينة من أوراق إجابات الطلاب ومشروعاتهم المقيمة .
- ١٤ . توصيف البرنامج .
- ١٥ . أساليب التقويم .
- ١٧ . محاضر لجان الممتحنين .
- ١٨ . . التقرير السنوي للقسم

- ١٩ . الخطط والمناهج والبرامج . .
- ٢٠ . بيان بعدد الدفعات التي تخرجت من البرنامج .
- ٢١ . توصيف المقررات وتقاريرها بالتفصيل .
- ٢٢ . تقارير ومحاضر اللجان المختلفة .
- ٢٣ . المرافق والتجهيزات .
- ٢٤ . مخرجات أنشطة المشاركة المجتمعية .
- ٢٥ . صور من محاضر مجالس القسم .
- ٢٦ . نماذج من الجداول التدريسية لأعضاء هيئة التدريس .
- ٢٧ . إحصاءات حول الهيئة التدريسية والإدارية والقاعات التدريسية .
- ٢٩ . برامج التنمية المهنية للهيئة التدريسية والأنشطة التدريبية .
- ٣٢ . تقرير اتساق البرنامج مع متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات .
- ٣٣ . خطة قياس مخرجات التعلم للبرنامج .
- ٣٤ . تقرير قياس جميع مخرجات التعلم للبرنامج .
- ٣٥ . قرار تشكيل اللجنة الاستشارية ومحاضرها .
- ٣٦ . تقرير قياس مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج والمقارنة المرجعية .
- ٣٧ . مقاييس التقويم الذاتي للبرنامج .

٣٨ . تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج .

٣٩ . الأدلة والشواهد الخاصة بالمعايير وتقرير الدراسة الذاتية .

٤٠ . شهادة الاعتماد المؤسسي للجامعة .

٤١ . نتائج استطلاعات الرأي لذوي العلاقة .

