



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أمّ القُرى

دليل الجودة



دليل الجودة

وكالة الجامعة للتطوير وخدمة المجتمع

عمادة التطوير والجودة



المحتويات

٥	مقدمة.....
٧	كلمة العميد.....
٨	الفصل الأول: نظام الجودة الداخلي لجامعة أم القرى.....
٨	تمهيد.....
٨	١-١. أسس بناء نظام الجودة الداخلي.....
٩	١-٢. مكونات نظام الجودة بجامعة أم القرى.....
١٠	المدخلات.....
١١	العمليات.....
١١	المخرجات.....
١١	المراجعة الدورية والتغذية الراجعة.....
١٤	١-٣. منهجية استخدام النظام الداخلي للجودة بجامعة أم القرى.....
١٦	١-٤. مؤشرات الأداء.....
١٨	مؤشرات الأداء الرئيسية.....
٢٢	مؤشرات الأداء الفرعية.....
٣٣	مؤشرات قياس مخرجات التعلم.....
٣٤	١-٥. الإطار الزمني لبعض الأنشطة المقترحة لأعمال الجودة والاعتماد.....
٣٨	١-٦. إجراءات التعديلات على البرامج واستحداث برامج.....
٣٩	١. علاقة البرنامج بالتخطيط للجودة ومراجعة البرنامج.....
٣٩	٢. ربط الرسالة والأهداف ونواتج التعلم (عملية ديناميكية كل يؤثر ويتأثر بالآخر).....
٤٠	٣. دورة تقارير البرنامج والمقررات.....
٤٠	١-٧. المراجعة الداخلية لكليات وبرامج الجامعة.....
٤٠	تشكيل لجنة المراجعة الداخلية.....
٤٠	مهام لجنة المراجعة الداخلية.....
٤٤	أدوات المراجعة الداخلية.....
٤٤	تقرير فريق المراجعة.....
٤٥	الفصل الثاني: المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى.....
٤٥	٢-١. المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى.....
٤٦	٢-٢. المسؤوليات في مجال الجودة.....
٤٦	أ- مجلس الجامعة.....
٤٦	ب- وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال.....
٤٩	ج- عمادة التطوير والجودة.....
٥٠	د- اللجنة العليا للتطوير والجودة بالجامعة.....

- ٥٢..... مهام وكيل الكلية للتطوير وريادة الأعمال: -٥
- ٥٤..... مهام رئيس القسم الأكاديمي: -٥
- ٥٦..... مهام وواجبات منسق المقرر: -ز
- ٥٧..... مهام مدير الإدارة: -ح
- ٥٨..... ٣-٢. تشكيل ومهام اللجان على مستوى الكليات والبرامج
- ٥٨..... أولاً تشكيل لجنة الجودة على مستوى الكلية
- ٥٩..... ثانياً تشكيل لجان الجودة بالبرامج

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

فتعمل العمادة ومنسوبيها 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، وأيضا تهدف العمادة للعمل نحو ضمان تنافسية الجامعة وتميزها مؤسسيا 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 إقليميا 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، وتساهم 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 والجودة 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، وبرنامج 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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بكل التقدير والموودة 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 ونهملكم للتطوير.

وقد كان هذا العمل الذي أفخر به ثمرة جهد مشترك لفريق عمادة التطوير والجودة 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 والجودة

د. محمد بن سالم الزهراني

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. ويُعدُّ هذا الفصل الإطار العام الذي بني عليه النظام الداخلي للجودة، ومن ثم فإنه يمثل قاعدة للانطلاق نحو تنفيذه وتطويره المستمر.

1-1. أسس بناء نظام الجودة الداخلي

يُعدُّ نظام الجودة نظاما متأصلا 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 مسؤولية 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 العمدات المساندة بالجامعة وهي عمادة التطوير والجودة وهي المسؤولة عن التنسيق ودعم عمليات الجودة وضمانها 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: تُعدُّ 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 التقييم الذاتي على منهجية التقييم للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتستخدمها الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة وفقاً لمهامها التنظيمية، كما تستخدمها عمادة التطوير والجودة في متابعة وتقويم 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.

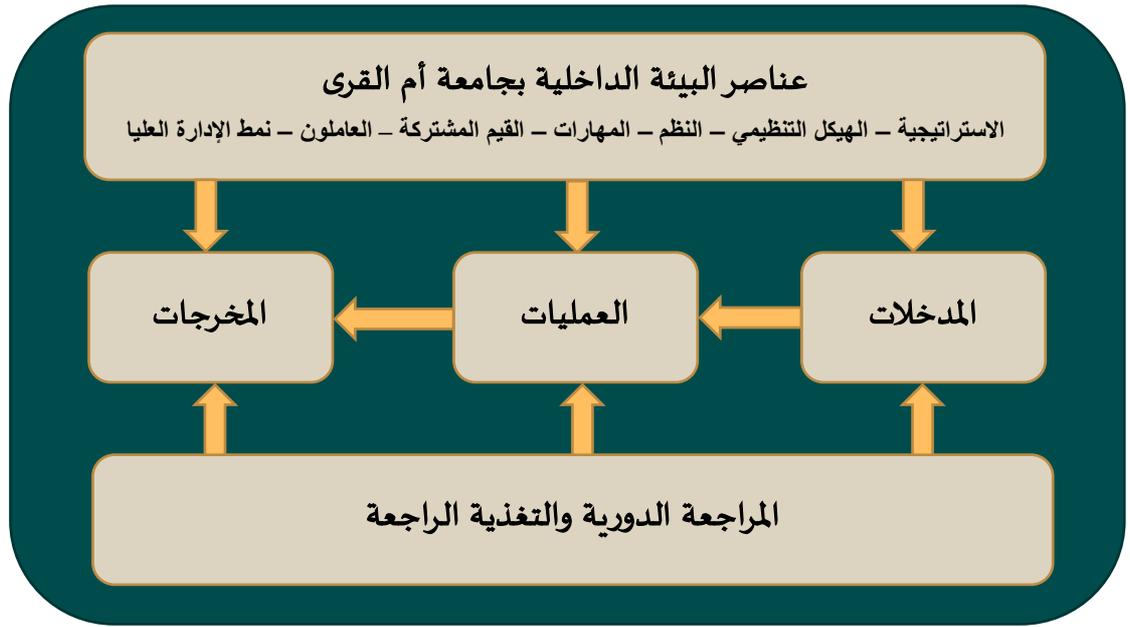
ثانياً: آليات لتوزيع وتطبيق ممارسات معايير الجودة لهيئة تقويم التعليم والتدريب على الوحدات الأكاديمية والإدارية بجامعة أم القرى.

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 والجودة.
- 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.

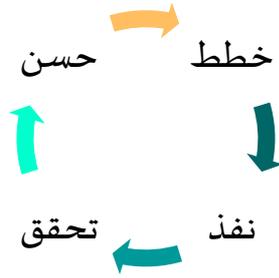
المخرجات

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.

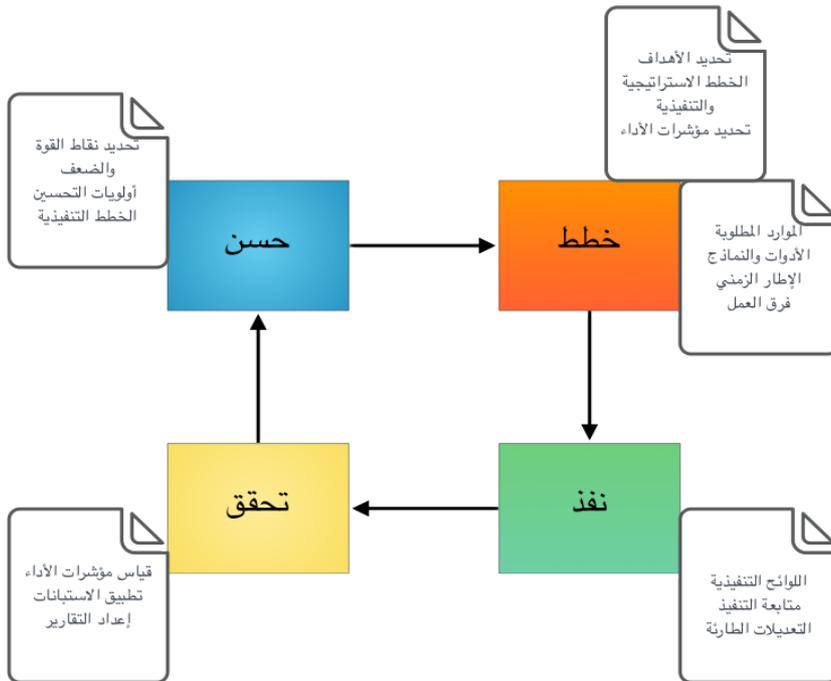
المراجعة الدورية والتغذية الراجعة

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



شكل ٣ تفصيل عمليات دائرة الجودة

جدول خطة تنفيذ عمليات دائرة الجودة

ملاحظات	الإجراءات	الخطوات	المرحلة
		تحديد الأهداف	خط
		وضع الخطط الاستراتيجية	
		وضع الخطط التنفيذية	
الرجاء توضيح مؤشرات الأداء		تحديد مؤشرات الأداء	
		تحديد الموارد المادية والبشرية المطلوبة	
		تشكيل فرق العمل	
الرجاء إرفاق النماذج إن وجدت		تحديد الأدوات والنماذج	نفيذ
		تحديد الإطار الزمني	
الرجاء إرفاق اللوائح إن وجدت		اللوائح التنفيذية	
		آليات متابعة التنفيذ	تحقق
		إدارة الأزمات والمخاطر (التعديلات الطارئة)	
		قياس مؤشرات الأداء	حسن
		تحليل النتائج	
		تطبيق الاستبانات	
		إعداد التقارير	حسن
		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. وتعد 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، كالتزام الإدارة العليا بمتابعته، يُمكن ذلك الوحدات الأكاديمية والإدارية للجامعة من تحقيق جناحي الاستدامة التنظيمي والمالي.

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

يُمكن 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 يصرها 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 خططها، 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 والجودة 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 والجودة. وتعتمد تلك الخطوة على سابقها حيث لابد من تدريب فريق التقويم الذاتي، والحصول على الدعم الفني في هذا المجال.
- (٧) إجراء المراجعة الداخلية لمستوى استيفاء ممارسات الجودة للجهة بواسطة عمادة التطوير والجودة 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 والجودة، أو أي جهة من داخل الجامعة أو خارجها.
- (٩) ترفع عمادة التطوير والجودة 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

٤-٤. مؤشرات الأداء

تستخدم مؤشرات الأداء الرئيسية كأدلة تثبت أن معياراً رئيسياً 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 الرئيسية 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 رئيسي، 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 الرئيسية يوفر إطاراً عملياً للمقارنات المرجعية والتحليل (جدول مؤشرات الأداء الرئيسية 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 70% من مؤشرات الأداء الرئيسية التي يحددها وباللغة 33 مؤشراً، وينبغي للمؤسسات استكمال ما لا يقل عن 22 مؤشراً من مؤشرات الأداء الرئيسية التالية، وعلى البرامج الأكاديمية استكمال ما لا يقل عن 17 مؤشراً.

وقد حدثت جامعة أم القرى قائمة المؤشرات الرئيسية والفرعية الخاصة بالجامعة واعتمدها في بداية العام الجامعي 1437 - 1438 هـ، حيث تضمنت القائمة المعتمدة 28 مؤشراً رئيسياً، و54 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 والجودة من خلال وكالة القياس والتقويم بالعمادة ببناء جميع الاستبانات التي تتطلبها قياس المؤشرات التي اعتمدها الجامعة، سواء المؤشرات الرئيسية 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 الاوراكل 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

المعيار	كود المؤشر	المؤشر	مستوى القياس
معيار ١: الرسالة والأهداف	S1.1	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).	البرنامج الكلية المؤسسة
المعيار ٢: السلطات والإدارة	S2.1	٢. تقويم أصحاب المصلحة لكتيب السياسة بما يشمل 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).	البرنامج الكلية المؤسسة
معيار ٣: إدارة ضمان الجودة	S3.1	٣. تقويم الطلاب الكلي لخبرة جودة التعلم (التقدير المتوسط عن جودة الكلية على مقياس خماسي النقاط من خلال مسح سنوي لطلاب العام الأخير).	البرنامج الكلية المؤسسة
	S3.2	٤. نسبة المقررات التي تم تقويمها بواسطة الطلاب خلال العام.	البرنامج الكلية المؤسسة
المعيار ٤: التعلم والتعليم	S4.1	٧. نسبة عدد الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس (على أساس المعادل للدوام الكامل).	البرنامج الكلية المؤسسة والبيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم لكل
	S4.2	٨. تقدير الطلاب العام لجودة المقررات (التقدير المتوسط عن جودة المقررات على مقياس خماسي النقاط).	البرنامج الكلية المؤسسة

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
	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.	البرنامج المؤسسة والبيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم لكل



المعيار	كود المؤشر	المؤشر	مستوى القياس
		ج- تسهيلات النسخ والطباعة. د. استمرارية تشغيل المعدات. هـ. 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. تقويم أصحاب المصلحة للمكتبة الرقمية. (التقدير العام لكفاية المكتبة الرقمية متضمنا: أ. موقع سهل الاستخدام. ب. إتاحة القواعد الرقمية. ج. إمكانية 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 للطالب 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. إمكانية 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

المعيار	كود المؤشر	المؤشر	مستوى القياس
معيار ١٠: البحث العلمي	S10.1	٢٦. عدد المطبوعات المحكمة في العام الماضي لكل عضو هيئة تدريس يعمل بدوام كامل أو ما يعادله (المطبوعات المعتمدة على صيغة لائحة المجلس الأعلى من غير عروض المؤتمرات).	البرنامج الكلية 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.
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	البرنامج الكلية المؤسسة	يوجد ضمن مكونات استبانة



المعيار	المؤشر	مستوى جمع البيانات	ملاحظات
	عملية صنع القرار (على مقياس تقديري من ٥)		
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 مقياس خماسي النقاط في استطلاع سنوي لآراء أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.	البرنامج الكلية المؤسسة	
	٣- تقويم أصحاب المصلحة لجودة المناخ التنظيمي للجامعة. (على مقياس خماسي النقاط في استطلاع سنوي لآراء أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب	البرنامج الكلية المؤسسة	
	٤- تقويم مدى وعي أصحاب المصلحة بالسلوكيات الأخلاقية. (على مقياس خماسي النقاط في استطلاع سنوي لآراء 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	المؤسسة	



المعيار	المؤشر	مستوى جمع البيانات	ملاحظات
	خلال المسؤولين الأساسيين عن الجودة والتطوير بالجامعة		
	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
	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 العبء 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
٤- التعلم والتعليم	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 لمعرفة معرفتهم 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
٥- إدارة شئون الطلاب	٢٠- الوقت الذي يستغرقه الانتهاء من تقييم الطلاب، وإبلاغ الطالب بنتائج التقييم	البرنامج الكلية المؤسسة	



المعيار	المؤشر	مستوى جمع البيانات	ملاحظات
والخدمات المساندة	٢١- متوسط تقييم الطلاب لجودة الخدمات والانشطة الطلابية (مقياس خماسي)	البرنامج الكلية المؤسسة	توجد استبانة
٦- مصادر التعلم	٢٢- رأى الطلاب فى ملاءمة وقت المكتبة (على مقياس تقديري من ٥)	البرنامج الكلية المؤسسة	مكون موجود باستبانة
	٢٣- متوسط رأى الطلاب فى 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 التجهيزات (مقياس خماسي)	البرنامج الكلية المؤسسة	توجد استبانة
	٢٦- مدى رضا الإدارة العليا عن المرافق والتجهيزات (مقياس خماسي)	المؤسسة	توجد استبانة
	٢٧- نسبة رضا الطلاب عن المرافق التجهيزات (مقياس خماسي)	البرنامج الكلية المؤسسة	توجد استبانة
	٢٨- نسبة الموافقة للمنسوبيين على وجود اماكن لممارسة الشعائر الدينية وملاءمتها للغرض (مقياس خماسي)	الكلية المؤسسة	مكون في الاستبانة 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	



المعيار	المؤشر	مستوى جمع البيانات	ملاحظات
	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 الاستثنائية	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	
	٤٥- إنشاء صناديق دعم برامج وإبحاث	المؤسسة	
	٤٦- إنشاء شركات تقنية	المؤسسة	
	٤٧- مدى تركيز الإنتاج البحثي على أولويات البحث العلمي	المؤسسة	
	- 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		
	٤٨- معدل النجاح في الحصول على المنح البحثية (باحث - واعد - رائد)	المؤسسة	

المعيار	المؤشر	مستوى جمع البيانات	ملاحظات
	٤٩- نسبة الطلبة المسجلين في برامج الدراسات العليا البحثية (الداخلية - الخارجية)	المؤسسة	
	٥٠- عدد البرامج التدريبية الفصلية التي تنمي مهارات أعضاء هيئة التدريس في مجال البحث العلمي	المؤسسة	
	٥١- عدد البرامج التدريبية الفصلية التي تنمي 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 تعرفه وزارة التعليم العالي كعبء عمل دوام كامل لأعضاء هيئة التدريس.

ما يعادل دوام كامل لطاقم التدريس: يعادل الدوام الكامل ما تعرفه وزارة التعليم العالي كعبء عمل دوام كامل لطاقم 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 ٢٠١١-٢٠١٢ (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 الرئيسة 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 والكلية 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 والكلية المختلفة داخل المؤسسة التعليمية نفسها، أو بين البرامج والكلية ونظيراتها في مؤسسات تعليمية أخرى، أو بين مختلف المؤسسات التعليمية.

فمؤشرات الأداء الرئيسة 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 رقم معين نتيجة جيدة إذا كان يشير إلى التقدم مقارنة بالأرقام السابقة، وقد يكون الرقم مسألة مثيرة 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 رئيسية مقارنة بمؤسسة تعليمية أو كلية أنشئت حديثاً ولديها التزام بالتدريس الجامعي بجودة عالية، وعموماً فإن متابعة الإحصائيات والأرقام بصفة مستمرة تُعدّ 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 معيار رئيس محدد أو مع معيار فرعي محدد، وتعطي مؤشرات الأداء أدلة علمية مباشرة وتحليلية معقولة لتأكيد تحقيق معيار رئيس أو تحقيق معيار فرعي.

ويطالب المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي باستخدام 70٪ 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 الرئيسية

رقم مؤشر الأداء في قائمة المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

رقم مؤشر الأداء داخل المؤسسة التعليمية:



الأداء المستهدف الجديد	المقارنة المرجعية الخارجية**	المقارنة المرجعية الداخلية*	الأداء المستهدف	الأداء الفعلي
التحليل (حدد نقاط القوة ومجالات التحسين):				
<p>* وضح ما يلي:</p> <p>١- لماذا تم اختيار الجهة المستهدفة للمقارنة الداخلية؟</p> <p>٢- كيف تم احتساب المقارنة المرجعية؟</p> <p>٣- ما اسم الجهة المستهدفة للمقارنة الداخلية؟</p> <p>** وضح ما يلي:</p> <p>١- لماذا تم اختيار الجهات المستهدفة للمقارنة الخارجية؟</p> <p>٢- كيف تم احتساب المقارنة المرجعية؟</p> <p>٣- ما اسم الجهات المستهدفة للمقارنة الخارجية؟</p>				

شرح المصطلحات المستخدمة في جدول مؤشر الأداء

تم تقديم التعريفات التالية للاسترشاد بها عند تعبئة الجدول أعلاه لمؤشرات الأداء الرئيسية والتقويم، والفرضية الأساسية في استخدام الجدول هي أن مؤشر الأداء عبارة عن جزء من عملية التقويم 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 للتقويم 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 لمؤشر "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" إلى 10.

مؤشرات قياس مخرجات التعلم

ولا تقتصر المؤشرات فقط على المؤشرات الرئيسة المحددة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والمؤشرات الفرعية التي حددتها 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 والجودة	خلال أسبوع من نهاية كل فصل دراسي	يتطلب نظام الاوراق 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



ملاحظات	الموعد المقترح	النشاط	م
ويمكن أن يكون ملحقاً به التقارير الفردية للمقرر على مستوى شطر الطلاب وعلى مستوى شطر الطالبات، أو على مستوى القائمين بتدريس المقرر			
يعد جزءاً مهماً من التقرير السنوي	خلال العام ووفق الوقت المناسب لما يطلبه المؤشر من بيانات او إحصاءات	قياس المؤشرات	٤.
يمكن البدء في إعداده بنهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي ويتم استكمال البيانات الناقصة خلال أسبوعين من العام الذي يليه.	في خلال أسبوعين من الدراسة في العام التالي	إعداد التقرير السنوي للبرنامج	٥.
يتم ذكر رقم الجلسة وتاريخ مجلس القسم الذي تم فيه عرض التقرير السنوي للبرنامج ، مع استكمال توقيعات التقرير المطلوبة	في أول اجتماع لمجلس القسم بعد الانتهاء من إعداد التقرير	عرض التقرير على مجلس القسم	٦.
يقصد بالجهات المعنية كل من له علاقة بمحتويات التقرير أو منوط بأحد التوصيات التي أسفر عنها التقرير ومنها عمادة التطوير والجودة، ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية وإحالة نسخة إلى لجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم	في نهاية الشهر الأول من العام الدراسي التالي للسنة التي يخصها التقرير	إرسال التقرير السنوي للجهات المعنية	٧.
	بعد عرضه على مجلس القسم	إحالة التقرير السنوي للجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم	٨.
يتم إعداد محضر اجتماع اللجنة مع تضمينه التوصيات اللازمة حيال التغييرات المطلوبة للمقررات والبرنامج	خلال أسبوع من إحالة التقرير السنوي للجنة	اجتماع لجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم لمناقشة توصيات التغييرات	٩.

ملاحظات	الموعد المقترح	النشاط	م
		الواردة بالتقرير السنوي للبرنامج	
	خلال أسبوع من اجتماع اللجنة	رفع محضر اجتماع لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى القسم، إلى رئيس القسم	.١٠
يتم إقرار التغييرات التي أوصت بها لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى القسم في ضوء التقرير السنوي للبرنامج، وفي حدود صلاحيات مجلس القسم الواردة في دليل تطوير البرامج واستحداثها، وتصبح قابلة للتنفيذ. ويتم رفع الموضوعات التي تحتاج صلاحية أعلى إلى لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى الكلية مرفقا بها نسخة من التقرير السنوي ومحضر اجتماع لجنة القسم لتطوير المناهج والمقررات	في أول اجتماع لمجلس القسم بعد تسلم التقرير	عرض تقرير لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى القسم على مجلس القسم	.١١
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	خلال أسبوع من تسلم المعاملة الواردة من القسم	اجتماع لجنة تطوير البرامج والمقررات على مستوى الكلية	.١٢
يتم إرسال صورة من محضر اجتماع اللجنة على مستوى الكلية إلى رئيس القسم بالتزامن مع رفعه لعميد الكلية	خلال أسبوع من تاريخ انعقاد اللجنة	رفع تقرير لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى الكلية، لعميد الكلية	.١٣



ملاحظات	الموعد المقترح	النشاط	م
		لعرضه على مجلس الكلية	
<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 إلى رقم جلسة مجلس القسم وتاريخه وتحال التغييرات التي تحتاج إلى 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>	١٤
<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>	١٥
	<p>عقب الانتهاء من كل دراسة ذاتية</p>	<p>المقيم المستقل</p>	١٦
<p>تتم المراجعة الداخلية من خلال عمادة التطوير والجودة 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</p>	<p>متكرر ومستمر</p>	<p>المراجعة الداخلية</p>	١٧

ملاحظات	الموعد المقترح	النشاط	م
يمكن الاطلاع على تفاصيل تهيئة واعداد الكليات والبرامج للمراجعة الخارجية، من خلال دليل (خطوات واثقة نحو الاعتماد) وهو موجود ضمن النماذج على الموقع الإلكتروني لعمادة التطوير والجودة	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 والجودة، 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:

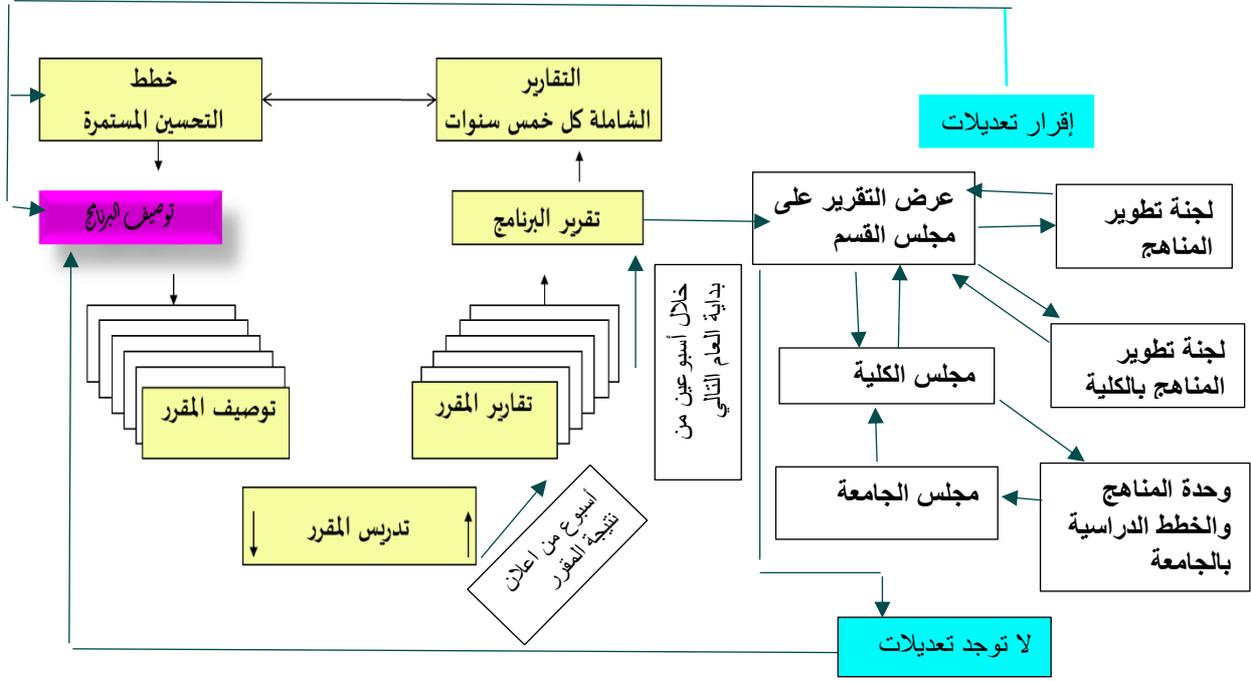
رابط الدليل الاجرائي: https://uqu.edu.sa/vr_academics/3891

رابط نماذج وحدة المناهج: 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:

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 والجودة بالجامعة.

تشكيل لجنة المراجعة الداخلية:

تضم "لجنة المراجعة الداخلية للبرامج الأكاديمية والاعتماد الأكاديمي" التشكيل المكون من عميد عمادة التطوير والجودة 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:

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

فعاليات زيارة المراجعة الداخلية:

يقوم فريق المراجعة الداخلية بعمادة التطوير والجودة بإجراء زيارات لكليات وبرامج الجامعة، و يترأس 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 وكيالة 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 والجودة وفريق العمادة من وكلاء ووكيالة العمادة والمستشارين، ومن جانب الكلية عميد ووكلاء الكلية وكيالة الكلية بشطر الطالبات، ورؤساء الأقسام الأكاديمية والوكيالات 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 سابقا).
- 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 للتمكن الكليات والأقسام من استخدامها لتطوير أعمالهم وللاستعداد للزيارات وهي:

- 1- استمارة مقابلة مع أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- 2- قائمة تحقق معايير المرافق والتجهيزات.
- 3- 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.

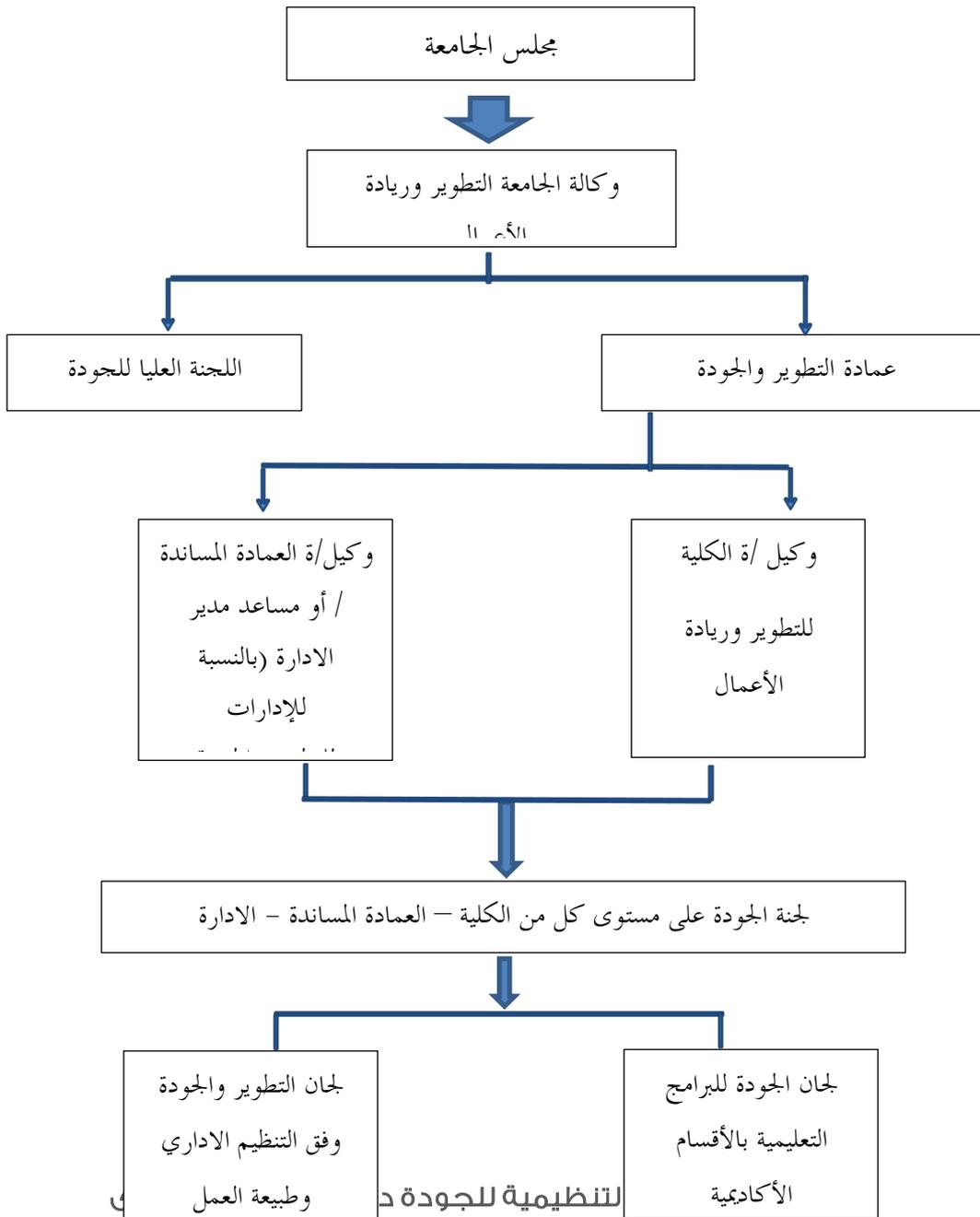
ويرسل هذا التقرير إلى عميد الكلية، وترسل نسخة من التقرير إلى سعادة وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال، كما ترسل نسخة أخرى من التقرير إلى معالي مدير الجامعة.

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.

٢-١. المخطط التنظيمي للجودة بجامعة 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 والتقويم 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 التابعة لها، بمشاركة عمادة التطوير والجودة الرفع بها لمجلس الجامعة.
- التخطيط والمتابعة والمشاركة في تكوين لجان وفرق العمل الداخلية لتحسين وتطوير الجودة في الجوانب الأكاديمية والإدارية بجهات العمل التابعة لها، ومتابعة أعمالها مع منسقي الجودة القائمين عليها وتنسيق جهودها لضمان سير عمليات التحسين والتطوير وفق الخطط الموضوعية.
- المشاركة في إعداد الميزانية السنوية بالكليات والعمادات المساندة والادارات 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 والادارات وباقي الجهات التابعة للجامعة، بالتعاون مع عمادة التطوير والجودة لدراساتها واعتماد تنفيذها .
- القيام بتسهيل عمل لجان الجودة الداخلية بالكليات والعمادات المساندة والادارات 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 والجودة.
- ضمان التزام الجامعة بالتقويم المستمر والشامل لجوانب العمل وللأداء الإداري والأكاديمي لكافة منسوبي الكليات والعمادات المساندة والادارات وباقي الجهات التابعة للجامعة، وفق المقاييس المقننة والمؤشرات المرجعية وبالتعاون مع عمادة التطوير والجودة 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 بالكليات العلمية في ضوء الإطار العام للمؤهلات الوطنية، ومتابعة إعداد التقارير المخصصة لذلك، والتأكد من رفعها لوكيل الجامعة للشئون التعليمية وكذلك عمادة التطوير والجودة لمراجعتها واعتمادها من الجهات المتخصصة.
- تنويع وتوسيع مشاركة جهات العمل التابعة للجامعة في البرامج والخدمات المقدمة للمجتمع.
- تحديد وتفعيل قنوات الاتصال والتنسيق المطلوبة، لتسهيل عمل اللجان الداخلية بالجامعة والكليات والعمادات المساندة والادارات وباقي الجهات التابعة للجامعة لدعم جهود التحسين والتطوير وتذليل الصعوبات التي تواجهها.
- توجيه ودعم عمليات نشر ثقافة الجودة والتطوير والاعتماد الأكاديمي لكافة المنسوبين بالجهات التابعة لها، من خلال اقتراح ورش العمل واللقاءات العلمية ... الخ ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع عمادة التطوير والجودة.
- تقديم الدعم والمشاركة في أعمال اللجان أو المجالس التنسيقية المنبثقة عن وكالة الجامعة للتطوير وريادة 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 والجودة:

- تقديم النصح فيما يتعلق بأولويات واستراتيجيات تحسين الجودة بالمؤسسة.
- مساعدة الوحدات الأكاديمية والإدارية في تطوير استراتيجيات تحسين الجودة، كل في مجال عمله.
- التأسيس لعمليات التقويم الذاتي والمراقبة ولمتطلبات 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.

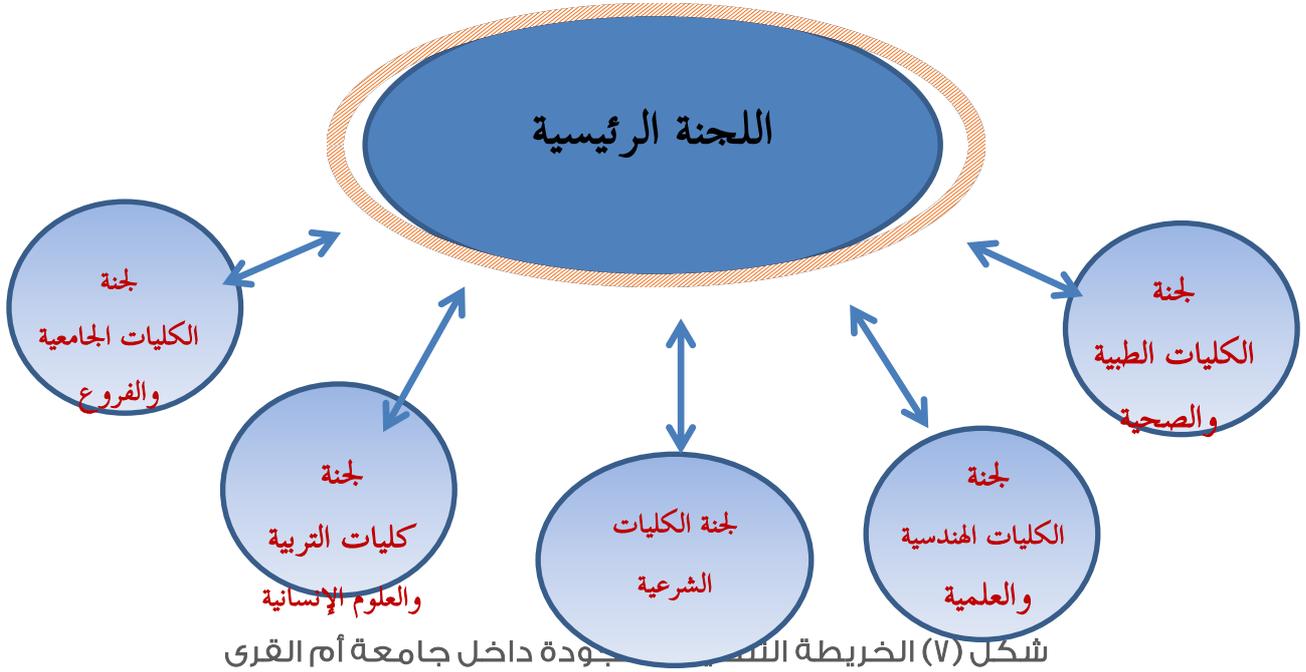
د- اللجنة العليا للتطوير والجودة بالجامعة:

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 والجودة، ويلحق باللجنة الرئيسة لجان فرعية لمجموعات الكليات طبقا للتصنيف الذي تم تحديده ويرأس كل مجموعة فرعية ممثلها في اللجنة الرئيسة.

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

١. سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
٢. سعادة وكيل الجامعة.
٣. سعادة وكالة 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 والجودة للجودة.
٨. خمسة من ممثلي مجموعات الكليات (يمكن تغيير عدد المجموعات حسب تصنيفها)
٩. سعادة عميدة الدراسات الجامعية للطالبات.
١٠. سعادة وكالة عمادة التطوير والجودة 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:



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 والجودة 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 والجودة 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 التقويم الذاتي.

o- 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 والجودة بالجامعة.
- الإسهام في تدريب وتأهيل أعضاء ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- التنسيق مع عمادة التطوير والجودة بالجامعة للتعريف بالوكالة وأنشطتها المتعلقة بتحسين الجودة والتطوير في مختلف عناصر البيئة التعليمية من خلال إصدار نشرة دورية عن الجودة والتطوير، تصميم لوحات إرشادية وملصقات عن الجودة والتطوير، إصدار كتيبات ومطويات عن الجودة والتطوير، ... الخ).
- دعم ومساندة ومتابعة ضمان سير أعمال وأنشطة الجودة والتطوير المختلفة بالكلية وفقاً لمعايير ومتطلبات نظام الجودة بالجامعة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمنسوبيين.
- التعرف على الصعوبات والمشكلات التي تواجه تطوير البرامج واقتراح حلول لها.
- إعداد نماذج للعمل (غير المتوفرة بعمادة التطوير) وفق الممارسات الجيدة من مركز اعتماد.

مهام إدارية وتنظيمية:

- تنفيذ سياسة وأهداف نظام الجودة المعتمد بالجامعة على الأعمال والأنشطة المختلفة بالكلية.
- إعداد تقارير دورية – شهرية/فصلية/سنوية – عن نشاط الوحدة، وعرضها على عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة بالجامعة.
- المساهمة في توفير الموارد البشرية والمادية اللازمة لتحقيق وتطبيق الجودة الشاملة بالكلية.
- المساهمة في كتابة الوثائق الأساسية لنظام ضمان الجودة (دليل السياسات والإجراءات، الخ) حسب متطلبات نظام ضمان الجودة بالجامعة.
- التوصية بتشكيل اللجان وفرق العمل اللازمة لتطبيق الجودة بالكلية.
- توثيق المعلومات الإحصائية عن العناصر الرئيسية المرتبطة بالنظام التعليمي (مدخلات و، عمليات، مخرجات، تغذية راجعة) وتوفيرها للجهات ذات العلاقة.
- توفير قاعدة بيانات ومعلومات متكاملة حول كافة أعمال وأنشطة الجودة بالكلية.
- رئاسة اجتماعات وحدة الجودة بالكلية وتوثيقها وإرسال نسخ من المحاضر إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة بالجامعة.
- حضور اجتماعات مجلس الكلية واجتماعات عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة بالجامعة، والتنسيق معهما بشأن تنفيذ سياسة الجودة وأهدافها المعتمدة في الجامعة.

مهام التقييم والتطوير:

- تقييم مدى استكمال وأرشفة متطلبات ووثائق الجودة على مستوى البرامج والأقسام في الكلية.
- تقييم مدى استكمال وأرشفة متطلبات دراسات التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية بالكلية.
- تقييم مدى استكمال وأرشفة 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 للتخفيز 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 المنشأة 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 المواءمة 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.

9- 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 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 تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعته 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 والجودة بالجامعة من ارشادات وتوجيهات وتوصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.
- متابعة تنفيذ توزيع خطط المقررات على الطلبة في البرامج الأكاديمية على مستوى القسم.
- متابعة تنفيذ التقييمات الفصلية لعناصر العملية التعليمية (الأساتذة، المناهج، الخدمات المساندة.... الخ).
- التأكد من توافق طرائق التدريس المعتمدة في أقسام الكلية مع غايات وأهداف البرامج الأكاديمية وذلك من خلال تقييم مخرجات المقررات الدراسية.
- متابعة استكمال جميع ملفات ووثائق واحصاءات ونماذج الجودة من توصيفات وتقارير المقررات وتقارير البرنامج، ... الخ

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 الاستبانات 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:

- إعداد ملف خاص بالمقرر يتضمن:
 - 1,1 نموذج توصيف المقرر: موضحا فيه ما يأتي:
 - أهداف المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة.
 - استراتيجيات التدريس المستخدمة.
 - وسائل ومعينات التدريس.
 - أسس ومعايير التقويم المناسبة.
 - 1,2 الكتاب المقرر والمراجع الإضافية (قائمة بأسماء الكتب والمؤلفات المتعلقة بالمقرر)
 - 1,3 موضوعات التمارين وأهدافها وواجباتها.
 - 1,4 العناوين المقترحة للأوراق البحثية.
 - 1,5 نماذج من أسئلة السنوات / الفصول السابقة.
 - 1,6 جدول إحصائي / بياني لعدد الطلبة وعلاماتهم على مدار الفصول السابقة للمادة.
- 2) عند إعداد الجدول الدراسي على منسق المقرر تحديد أستاذ/ أستاذة المقرر بالتنسيق مع منسقة القسم.
- 3) 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.
- 4) التوصية بتعيين الكتب اللازمة وتوفيرها للطلبة قبل بدء التدريس.
- 5) متابعة سير عملية تدريس المقرر من حيث موعد المحاضرات، ومكانها، وطبيعتها والالتزام بالجدول الزمني المحدد لموضوعات المقرر ومواعيد الاختبارات والتمارين.
- 6) تزويد أستاذ المقرر بقائمة لأسماء الطلبة المسجلين لديه في المقرر.
- 7) الإشراف على عملية سير الاختبارات.
- 8) التواصل مع المرشد الأكاديمي للطالب عند ضعف أدائه وتقصيره في واجباته المطلوبة في المقرر.
- 9) 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 أسناذ المقرر لقائمة أسماء الطلبة ممن تغيّبوا عن أداء الاختبارات في المقرر.
- ١٢) الإشراف على إعلان أسناذ 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.
 - جميع 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.

ج- 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:

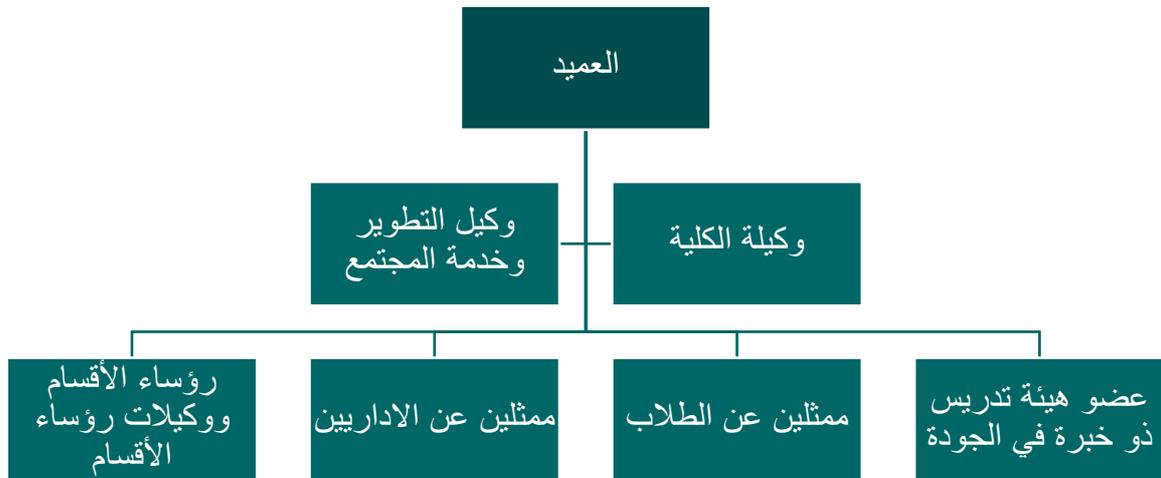
- ١) تطبيق قرارات ولوائح وأنظمة الجامعة ووزارة التعليم.
- ٢) المشاركة في تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالجودة والاعتماد.
- ٣) الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة المتعلقة بالجودة والاعتماد.
- ٤) المشاركة في عمليات التطوير الإدارية والمالية.
- ٥) العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية.
- ٦) المشاركة في تشكيل اللجان اللازمة لإنجاز الأعمال.
- ٧) إعداد تقرير دوري شامل عن سير العمل والأداء الإداري ورفعها 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:

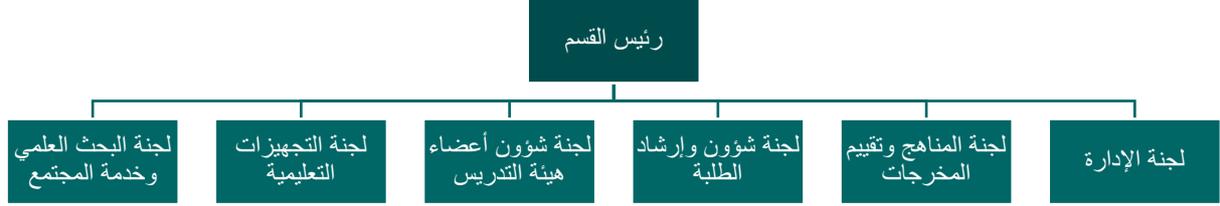
- رسم السياسات العامة لضمان الجودة في الكلية والإشراف على تنفيذها.
- دعم ومساندة الجهود المبذولة لتطبيق الجودة في الكلية والتعاون مع الجهات الخارجية ذات العلاقة.
- اقتراح برامج لتحفيز ومكافأة الفرق والأفراد المتميزين في تطبيق الجودة بالكلية.
- إقرار التقرير السنوي لإدارة الجودة بالكلية.
- ترسيخ مفهوم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

ثانيا تشكيل لجان الجودة بالبرامج

منهجية تشكيل لجان الجودة بالبرامج المختلفة قائمة إما لإستيفاء معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو على أساس العمليات وأنشطة الجودة المختلفة. وعمادة التطوير والجودة بجامعة أم القرى تقترح منهجية تحقق الإختيارين وهي تشكيل لجان الجودة على أساس مجموعة من الأنشطة والعمليات التي تحقق معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وهذا المقترح مرن بحيث يترك للبرامج المختلفة الحرية في إضافة أو تعديل مسمى 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 أثناء 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 والعملية 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 تمهيدا 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.
- إنشاء ملف لكل طالب وطالبة يحتوي على معلومات وبيانات عن هواياته 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 مقر.
- 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.
 - يشكل 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 إرشادية 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 الاجهزة المعملية او الكيماويات والمستلزمات الاخرى.
- متابعة طلبات 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 ذا الصلة لوضع آلية تنظم الأبحاث المشتركة بين الجامعة والوزارة.
- تنسيق أعمال تقييم الأبحاث واختبار الطلاب والطالبات واعداد 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.