

الجدول الزمني لإعداد وثائق الجودة والاعتماد والانشطة والأعمال المتعلقة بها للعام الجامعي ١٤٤٣ هـ

مقدمة

تستكمل وثائق الجودة والانشطة والأعمال المتعلقة بها وفق دورة زمنية متكررة وتكون المدة الزمنية للدورة وفق نوع الوثيقة وطبيعة الأنشطة الخاصة بها، فمنها ما يتم بشكل فصلي مثل توصيف المقررات وإعداد تقاريرها، ومنها ما يتم بشكل سنوي كالتقرير السنوي للبرنامج وقياس مؤشرات الأداء، ومنها ما يتكرر على مدار كتل زمنية أي يستغرق تكرار النشاط أو العملية عدة سنوات كالدراسة الذاتية. ويوضح الجدول التالي الإطار الزمني لإعداد وثائق الجودة والاعتماد والانشطة والأعمال المتعلقة بها ورفعها لعامة التطوير والجودة مع مراعاة الملاحظات التالية:

يوجد على موقع عمادة التطوير في النماذج - تعليمات وطريقة رفع الملفات.

تواريخ تسليم المتطلبات غير مسلسلة في تتابع زمني ويجب مراعاة حصر متطلبات كل شهر على حده ليسهل تسلسلها زمنياً.

«ملاحظة هامة»

يجب الالتزام بترتيب الملفات في مجلدات بأسماء المتطلبات الموضحة أدناه، ولن يتم احتساب الملفات الغير مرتبة أو موضوعة في غير أماكنها

الوثائق المطلوب تسليمها من البرامج والكليات / المعاهد خلال العام الجامعي ١٤٤٣ هـ

الوثائق المطلوب تسليمها من البرامج والكليات / المعاهد خلال العام الجامعي ١٤٤٣ هـ

| م | الوثيقة /المتطلب | دورة الوثيقة المعتادة (يلتزم مسؤولي البرامج بموعد التسليم المذكور في عمود تاريخ التسليم للوثائق) | تاريخ التسليم للوثائق للعام ١٤٤٣ هـ | ملاحظات |
|-----|---|--|---|---|
| ١-١ | الرؤية والرسالة والغايات والأهداف للبرنامج | يتم التحديث كل فترة (خمس سنوات) أو عند حدوث متغيرات بالبرنامج أو القسم أو عند الحاجة لذلك | ١٤٤٣/٣/١٥ هـ | يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن تكون موثقة من رئيس القسم. |
| ١-٢ | تقرير اتساق الرسالة والأهداف للبرنامج مع رسالة وأهداف القسم والكلية والجامعة. | يتم التحديث كل فترة (من ٣ - ٥ سنوات) أو عند حدوث متغيرات برسالة وأهداف البرنامج أو القسم أو الكلية أو الجامعة أو عند الحاجة لذلك | ١٤٤٣/٣/١٥ هـ | يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن يكون التقرير موثق من رئيس القسم. |
| ١-٢ | الخطة الاستراتيجية / التنفيذية للكلية | يتم التحديث كل فترة (من ٣ - ٥ سنوات) أو عند الحاجة لذلك أو حدوث متغيرات بالكلية | ١٤٤٣/٣/١٥ هـ | <ul style="list-style-type: none"> متضمنة الرسالة والغايات والأهداف الخاصة بالكلية والأقسام الأكاديمية. يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن تكون موثقة من العميد. |
| ٢-٢ | الخطة التشغيلية (التنفيذية) للبرنامج | التحديث سنويا أو وفق مدة الخطة المحددة إذا كانت لأكثر من عام | ١٤٤٣/٥/١ هـ | <p>يمكن أن تكون الخطة لعام واحد فقط أو لعدة أعوام مع اكتمال بنودها وبصفة خاصة للمؤشرات الخاصة بأهداف الخطة والمستهدف لهذا العام لتلك المؤشرات.</p> <p>إذا كانت المدة الزمنية للخطة لعدة أعوام يتم وضع مستهدفات للمؤشرات لكل عام على حده ليتم قياسها سنويا لبيان نسبة المؤشرات الخاصة بالخطة التشغيلية التي حققت المستهدف للعام محل القياس، حيث أن ذلك يعد أحد المؤشرات البرمجية (المحدثة)</p> <p>يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن تكون موثقة من رئيس القسم.</p> |

| م | الوثيقة /المتطلب | دورة الوثيقة المعتادة (يلتزم مسؤولي البرامج بموعد التسليم المذكور في عمود تاريخ التسليم للوثائق) | تاريخ التسليم للوئائق للعام ١٤٤٣هـ | ملاحظات |
|-------|--|---|--|---|
| ١-٣ | توصيف البرنامج | يتم التحديث كل فترة (خمس سنوات) أو عند حدوث متغيرات بالقسم أو عند الحاجة لذلك | ١٤٤٣/٥/١هـ | <ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يكون التوصيف على نماذج الهيئة الجديدة • وأن تراجع صياغات مخرجات التعلم تكتب بشكل صحيح وأن تكون استراتيجيات التدريس وأساليب التقويم المذكورة مناسبة لتحقيق مخرجات التعلم. • يجب أن تكون التوصيفات موحدة للبرامج المتماثلة التي يتم تقديمها في أكثر من مقر • يجب أن يكون التوصيف موثق بتوقيع رئيس القسم/رؤساء الأقسام(للبرنامج الذي يقدم في أكثر من مقر). |
| ٣ | <ul style="list-style-type: none"> • مصفوفة اتساق سمات خريجي البرنامج مع سمات خريجي الجامعة • مصفوفة اتساق مخرجات تعلم البرنامج مع سمات خريجيه | يتم التحديث كل فترة (خمس سنوات) أو عند حدوث متغيرات بالقسم أو عند الحاجة لذلك | ١٤٤٣/٥/١هـ | يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن تكون المصفوفات موثقة من رئيس القسم. |
| ٣ - ٣ | تقرير اتساق البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات (NQF) | يتم التحديث كل فترة (خمس سنوات) أو عند حدوث متغيرات بالقسم أو عند الحاجة لذلك | ١٤٤٣/٥/١هـ | يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن يكون التقرير موثق من رئيس القسم. |
| ٤ | احصاءات البحث العلمي | يتم التحديث سنويا | ١٤٤٣/٦/١٥هـ | <ul style="list-style-type: none"> • تقرير عن الأنشطة البحثية وإحصاءاتها التي تمت الأعوام الثلاثة الأخيرة لأعضاء هيئة التدريس. • ويتم ارفاق قواعد البيانات التي تشمل احصاءات البحوث العلمية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة. • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن يكون التقرير موثق من رئيس القسم. |

| ملاحظات | تاريخ التسليم للوئائيق للعام ١٤٤٣ هـ | دورة الوثيقة المعتادة (يلتزم مسؤولي البرامج بموعد التسليم المذكور في عمود تاريخ التسليم للوئائيق) | الوثيقة /المتطلب | م |
|--|--|---|---|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> على أن يتم توضيح الأولويات البحثية للقسم. مصفوفة اتساق الخطة البحثية للبرنامج مع الخطة البحثية للجامعة | ١٤٤٣/٦/١٠ هـ | التحديث سنويا أو وفق مدة الخطة المحددة إذا كانت لأكثر من عام | الخطة البحثية للقسم | ٢-٤ |
| <ul style="list-style-type: none"> خاص ببرامج الدراسات العليا فقط يجب أن تتضمن الآليات التي يتبعها البرنامج لضمان متابعة وكفاءة الاشراف العلمي على الرسائل والبحوث العلمية والمشاريع تقارير عن الأنشطة البحثية وإحصاءاتها التي تمت خلال الأعوام الثلاثة الأخيرة يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن تكون جميع الملفات والتقارير موثقة من رئيس القسم. | ١٤٤٣/٦/١٠ هـ | التحديث سنويا أو وفق مدة الخطة المحددة إذا كانت لأكثر من عام | الإجراءات الأكاديمية والإدارية للبرنامج للموافقة على الرسائل العلمية والمشاريع البحثية في إطار زمني مناسب | ٣-٤ |
| <ul style="list-style-type: none"> يتم إعداد التقرير السنوي للعام السابق وفق النماذج الجديدة. مع استكمال توقيعات التقرير المطلوبة، وجميع مكوناته. يتم ذكر رقم الجلسة وتاريخ مجلس القسم الذي تم عرض التقرير السنوي للبرنامج به. ملحوظة: يجب مراعاة بعض الخطوات الهامة بعد إعداد التقرير السنوي للبرنامج وفق ما هو مذكور في الملحق رقم (١) يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن يكون التقرير موثق بتوقيع رئيس القسم/ رؤساء الأقسام(للبرنامج الذي يقدم في أكثر من مقر). | ١٤٤٣/٣/١٠ هـ | في خلال أسبوعين من بداية الدراسة في العام التالي. يمكن البدء في اعداده بنهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي ويتم استكمال البيانات الناقصة خلال أسبوعين من العام الذي يليه. | التقرير السنوي للبرنامج | ١-٠ ٠ |

| ملاحظات | تاريخ التسليم للوئائق للعام ١٤٤٣هـ | دورة الوثيقة المعتادة (يلتزم مسؤولي البرامج بموعد التسليم المذكور في عمود تاريخ التسليم للوئائق) | الوثيقة /المتطلب | م |
|---|--|---|------------------------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> • يجب أن تكون التوصيفات على نماذج الهيئة الجديدة. • يجب أن تراجع صياغات مخرجات التعلم وأن تكون متسقة من استراتيجيات التدريس وأساليب التقويم المذكورة. • يجب أن تكون توصيفات المقررات موحدة بين البرامج المتماثلة التي تقدم في مقررات مختلفة. • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن تكون التوصيفات موثقة بتوقيع رئيس القسم. | ١٤٤٣/٥/١هـ | يتم التحديث كل فترة (خمس سنوات) أو عند حدوث متغيرات بالقسم أو عند الحاجة لذلك | توصيف المقررات | ٦ - ١ |
| <ul style="list-style-type: none"> • عن مقررات العام السابق، ويستلزم اعداد تقرير المقررات اعلان نتيجة الطلاب، واحتساب نتائج استبانات تقويم المقرر. • يجب وجود تقرير اجمالي موحد لكل مقرر تم تدريسه، يكون مسئولاً عن إعداد منسق المقرر • ويمكن أن يكون ملحقاً به التقارير الفرعية للمقرر على مستوى شطر الطلاب وعلى مستوى شطر الطالبات، أو على مستوى القائمين بتدريس المقرر، ويتم إعداد تقرير المقررات فور الانتهاء من إعلان نتائج الطلبة، كما يتم عمل تقارير المقررات التي تم تدريسها في الفصل الصيفي. • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن تكون التقارير موثقة بتوقيع رئيس القسم. | ١٤٤٣/٣/١٥هـ | خلال أسبوع من نهاية الفصل الدراسي | تقارير المقررات | ٧ - ١ |
| <ul style="list-style-type: none"> • عن العام السابق • ويتم مراجعة التوصيف واستكمال النواقص متى وجدت مع تجويد المحتوى. • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن تكون التوصيفات موثقة بتوقيع رئيس القسم. | ١٤٤٣/٥/١هـ | يتم التحديث كل فترة (خمس سنوات) أو عند حدوث متغيرات بالقسم أو عند الحاجة لذلك | توصيف الخبرة الميدانية | ٨ - ١ |

| ملاحظات | تاريخ التسليم للوئائق للعام ١٤٤٣ هـ | دورة الوثيقة المعتادة (يلتزم مسؤولي البرامج بموعد التسليم المذكور في عمود تاريخ التسليم للوئائق) | الوثيقة /المتطلب | م |
|--|---|---|-------------------------|--------|
| عن العام السابق يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن تكون التقارير موثقة بتوقيع رئيس القسم. | ١٤٤٣/٣/١٠ هـ | بعد انتهاء الفصل الدراسي/ العام الدراسي | تقارير الخبرة الميدانية | ٩ - ١ |
| عن مقررات العام السابق ويتضمن توصيف وتقرير المقرر وجميع الأنشطة والاختبارات الشفهية والتحريرية والتكليفات الخاصة بالطلبة، كما يتضمن نماذج من أعمال الطلبة. ، والاختبار النهائي ونماذج من إجابات الطلبة (مستويات مختلفة ممتاز - متوسط-ضعيف)، وكذلك السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس، ونتائج الطلبة. وتقرير تصحيح العينة العشوائية، وكذلك تقرير مطابقة الاختبار للمعايير الاختبارية. | ١٤٤٣/٣/١٠ هـ | يتم العمل عليه أثناء الفصل الدراسي ويكتمل بعد انتهاء الفصل الدراسي | ملف المقرر | ١٠ - ١ |
| يتضمن معلومات عامة عن البرنامج وتاريخ نشأته والرؤية والرسالة والأهداف ومدة الدراسة وشروط الالتحاق ومقار تقديمه والوظائف التي يؤهل لها والخطة الدراسية... الخ. يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن يكون الدليل موثق بتوقيع رئيس القسم. | ١٤٤٣/٥/١ هـ | يتم التحديث كل فترة (خمس سنوات) أو عند حدوث متغيرات بالقسم أو عند الحاجة لذلك | دليل البرامج | ١١ - ١ |

| م | الوثيقة /المتطلب | دورة الوثيقة المعتادة (يلتزم مسؤولي البرامج بموعد التسليم المذكور في عمود تاريخ التسليم للوثائق) | تاريخ التسليم للوثائق للعام ١٤٤٣هـ | ملاحظات |
|----|------------------|---|--|--|
| ١١ | ١١ - ٢ | دليل الجودة للبرنامج | ١٤٤٣/٥/١هـ | هو دليل لأعمال الجودة يتم وضعه على مستوى البرنامج بالاسترشاد بدليل الجودة الموجود على موقع عمادة التطوير ويضاف اليه التفاصيل الخاصة بالقسم وفق خصوصية العمل واطاره واللجان المشكلة...الخ يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن يكون الدليل موثق بتوقيع رئيس القسم |
| ١٢ | ١٢ - ١ | ملفات السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس | ١٤٤٣/٣/١٥هـ | يجب تحديث واستكمال السير الذاتية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج على الموقع الإلكتروني للجامعة. المطلوب رفع ملف Word أو PDF يحتوي على روابط السير الذاتية المحدثة لجميع أعضاء هيئة التدريس، بالتاريخ وتوقيع رئيس القسم. |
| ١٣ | ١٣ - ١ | تشكيل اللجان الاستشارية | ١٤٤٣/٥/١هـ | يتم تشكيل اللجان الاستشارية على مستوى الكلية وعلى مستوى الأقسام/البرامج في حالة تعدد الأقسام وتقديم برامج متعددة ومختلفة بذات الكلية. اما في حالة الكليات التي تقدم برنامج واحد أو برنامجين متقاربين في التخصص فيمكن تشكيل اللجنة على مستوى الكلية وتكون ذاتها لجنة البرنامج يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن يكون التشكيل موثق بتوقيع رئيس القسم/ عميد الكلية. |

| ملاحظات | تاريخ التسليم للوثائق للعام ١٤٤٣ هـ | دورة الوثيقة المعتادة (يلتزم مسؤولي البرامج بموعد التسليم المذكور في عمود تاريخ التسليم للوثائق) | الوثيقة /المتطلب | م |
|---|---|---|--|------|
| <ul style="list-style-type: none"> المحاضر تكون معتمدة من رئيس القسم في اللجان التي على مستوى القسم أو البرنامج. ومن عميد الكلية في اللجان على مستوى الكلية يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن تكون المحاضر موثقة بتوقيع جميع الأعضاء ورئيس القسم/ عميد الكلية. | ١٤٤٣/٥/١ هـ | يتم التحديث سنويا | محاضر اجتماعات اللجان الاستشارية | ٢-١٣ |
| <ul style="list-style-type: none"> يتم تشكيل لجنة المناهج والخطط الدراسية على مستوى: <ul style="list-style-type: none"> الكلية القسم/ البرامج. يعتمد التشكيل في مجالس الأقسام والكلية يراعى ذكر تاريخ ورقم المجلس في قرار التشكيل يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن يكون التشكيل موثق بتوقيع أعضاء اللجنة ورئيس القسم. | ١٤٤٣/٣/١٥ هـ | يتم التحديث سنويا | تشكيل لجنة المناهج والخطط الدراسية (لجنة تطوير المناهج سابقا) على مستوى: الكلية القسم/ البرامج | ١-١٤ |
| <ul style="list-style-type: none"> توثق محاضر اجتماعات اللجنة والتوصيات المتخذة وتعتمد من رئيس اللجنة وفقا للتشكيل المعتمد. ملحوظة: هناك خطوات يجب مراعاتها في دورة الوثائق المرتبطة باللجنة أنظر الملحق رقم (١) يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، كما يجب أن تكون المحاضر موثقة بتوقيع جميع الأعضاء ورئيس القسم. | ١٤٤٣/٣/١٥ هـ | يتم التحديث سنويا | محاضر اجتماعات لجنة المناهج والخطط الدراسية | ٢-١٤ |

| ملاحظات | تاريخ التسليم للوئائق للعام ١٤٤٣هـ | دورة الوثيقة المعتادة (يلتزم مسؤولي البرامج بموعد التسليم المذكور في عمود تاريخ التسليم للوئائق) | الوثيقة /المتطلب | م |
|--|--|---|-----------------------------|------|
| يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن يكون التشكيل موثق بتوقيع أعضاء اللجنة ورئيس القسم. | ١٤٤٣/٣/١٠هـ | يتم التحديث سنويا | تشكيل لجان الجودة واعتمادها | ١-١٠ |
| يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن تكون المحاضر موثقة بتوقيع جميع أعضاء اللجنة ورئيس القسم. | ١٤٤٣/٣/١٠هـ | يتم التحديث سنويا | محاضر اجتماعات لجان الجودة | ٢-١٠ |
| يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن تكون الخطة موثقة بتوقيع رئيس القسم. | ١٤٤٢/٥/١هـ | يتم تحديثها مع تحديث توصيف البرنامج أو أي تغيير يؤثر على خطة القياس | خطة قياس مخرجات التعلم | ١-١٦ |
| يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن يكون التقرير موثقا بتوقيع رئيس القسم. | ١٤٤٣/٦/١٠هـ | يتم إعداده سنويا عن الدفعة التي تخرجت للعام السابق | تقرير قياس مخرجات التعلم | ٢-١٦ |

١٥

١٦

| ملاحظات | تاريخ التسليم للوئائق للعام ١٤٤٣هـ | دورة الوثيقة المعتادة (يلتزم مسؤولي البرامج بموعد التسليم المذكور في عمود تاريخ التسليم للوئائق) | الوثيقة /المتطلب | م |
|--|--|---|---|------|
| <ul style="list-style-type: none"> • تقرير بالأنشطة التي تمت للخريجين العام الماضي. • إحصائية الخريجين دفعة العام الماضي. • إحصائية لجميع الخريجين بالبرنامج حسب السنوات. • نتائج استطلاع رأي الخريجين على مستوى الكلية. • نتائج استطلاع رأي أرباب العمل • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن تكون الملفات موثقة بتوقيع رئيس القسم. | ١٤٤٣/٥/١هـ | يتم التحديث سنويا | الملفات المتعلقة بالخريجين على مستوى القسم/البرنامج | ١٧-١ |
| <ul style="list-style-type: none"> • تقرير شامل عن العام الماضي للأنشطة الخريجين • يتم إعداد التقرير من خلال مكتب الخريجين بالكلية. • يتم رفعه في مجلد فرعي منفصل داخل مجلد الكلية المشترك. • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن يكون التقرير موثق بتوقيع عميد الكلية. | ١٤٤٣/٥/١هـ | يتم التحديث سنويا | تقرير مكتب الخريجين على مستوى الكلية | ١٧-٢ |
| <ul style="list-style-type: none"> • يجب على مسؤولي البرامج عمل تقرير منفصل للمؤشرات مع تحليل النتائج والتعليق عليها وعمل التوصيات المناسبة في حال تدني قياس مؤشر • مع الالتزام بجداول المؤشرات ونسقتها ومحتوياتها واستخدام الرسوم البيانية كلما أمكن ذلك. • ويتم القياس عن العام السابق. • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن يكون التقرير موثق بتوقيع رئيس القسم/عميد الكلية. | ١٤٤٣/٥/١هـ | خلال العام ووفق الوقت المناسب لما يطلبه المؤشر من بيانات او احصاءات | مؤشرات الأداء وقياسها واحصاءاتها | ١٨-١ |

١٧

١٨

| م | الوثيقة /المتطلب | دورة الوثيقة المعتادة (يلتزم مسؤولي البرامج بموعد التسليم المذكور في عمود تاريخ التسليم للوثائق) | تاريخ التسليم للوثائق للعام ١٤٤٣هـ | ملاحظات |
|------|-----------------------|---|--|---|
| ٢-١٨ | المقارنة المرجعية | يتم التحديث سنوياً | ١٤٤٣/٦/١٠هـ | <ul style="list-style-type: none"> • يجب على مسؤولي البرامج سنوياً عمل نموذج للمقارنة المرجعية الداخلية -والخارجية إن أمكن ذلك -بناءً على نتائج قياس مؤشرات الأداء الرئيسة والفرعية للبرنامج ويتم عمل المقارنات المرجعية عن نتائج مؤشرات العام السابق. • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن يكون تقرير المقارنة المرجعية موثق بتوقيع رئيس القسم/عميد الكلية. |
| ١٩ | تقرير الدراسة الذاتية | يتم التحديث كل فترة ٤-٠ سنوات أو عند الحاجة لذلك (التقدم/تجديد للاعتماد) | ١٤٤٣/٦/١٠هـ | <ul style="list-style-type: none"> • ترتبط المدة المحددة ببرامج مدتها ٤ سنوات وبالتالي فهناك برامج طبقاً لطبيعة مدة دراستها سوف تتغير بالنسبة لها هذه المدة • يتم تسليمه إذا لم يكن تم تسليمه سابقاً أو حدث تعديل وتحديث للتقرير. • يتم إجراء الدراسة الذاتية وفق المعايير المطورة واستخدام النماذج المطورة. • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن يكون التقرير موثق بتوقيع رئيس القسم/عميد الكلية. |
| ٢٠ | مقاييس التقويم الذاتي | يتم التحديث كل فترة ٤-٠ سنوات أو عند الحاجة لذلك (التقدم/تجديد للاعتماد) | ١٤٤٣/٦/١٠هـ | <ul style="list-style-type: none"> • ترتبط المدة المحددة ببرامج مدتها ٤ سنوات وبالتالي فهناك برامج طبقاً لطبيعة مدة دراستها سوف تتغير بالنسبة لها هذه المدة • يتم تسليمه إذا لم يكن تم تسليمه سابقاً أو حدث تعديل وتحديث للتقرير. • يتم الإجراء وفق المعايير المطورة واستخدام النماذج المطورة. • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن يكون تقرير المقاييس موثق بتوقيع رئيس القسم/عميد الكلية. |

| م | الوثيقة /المتطلب | دورة الوثيقة المعتادة (يلتزم مسؤولي البرامج بموعد التسليم المذكور في عمود تاريخ التسليم للوثائق) | تاريخ التسليم للوئائق للعام ١٤٤٣ هـ | ملاحظات |
|----|------------------|---|---|--|
| ٢١ | ١ - ٢١ | الرأي المستقل (المقيم المستقل) | يتم التحديث كل فترة ٤-0 سنوات أو عند الحاجة لذلك (عقب الانتهاء من كل دراسة ذاتية/ التقدم أو التجديد للاعتماد) | <ul style="list-style-type: none"> • يتم تسليمه إذا لم يكن تم تسليمه سابقا أو تم اجراء دراسة ذاتية في هذا العام. • يجب إدراج تاريخ تقرير الرأي المستقل، ويجب أن يكون التقرير موثق بالتاريخ و بتوقيع المقيم المستقل، وصفته/ وظيفته. |
| ٢٢ | ١-٢٢ | خطط التحسين بناء على نتيجة الدراسة الذاتية للبرامج | يتم التحديث كل فترة ٤-0 سنوات أو عند الحاجة لذلك (التقدم/تجديد للاعتماد) | <ul style="list-style-type: none"> • يتم تسليمه إذا لم يكن تم تسليمه سابقا أو حدث تعديل وتحديث بالخطة. • وفي حالة اجراء الدراسة الذاتية في هذا العام ٤١/٤٠ يتم تسليم الخطة في ١٤٤٢/٦/١٥ هـ • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن يكون تقرير خطط التحسين موثق بتوقيع رئيس القسم/عميد الكلية. |
| | ٢-٢٢ | تقرير متابعة لخطة التحسين | يتم التحديث سنويا | <ul style="list-style-type: none"> • مطلوب تقرير عن تنفيذ الخطة التي تم رفعها العام الماضي • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن يكون التقرير موثق بتوقيع رئيس القسم/عميد الكلية. |
| ٢٣ | ١ - ٢٣ | ملف بيانات الامن والسلامة وخطة الالاء | يتم التحديث سنويا | <ul style="list-style-type: none"> • يتم تسليمه إذا لم يكن تم تسليمه سابقا أو حدث تعديل وتحديث للتقرير. • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن تكون الملفات موثقة بتوقيع رئيس القسم/عميد الكلية. |
| ٢٤ | ١ - ٢٤ | ملف توثيق خدمة المجتمع | يتم التحديث سنويا | <ul style="list-style-type: none"> • تقرير عن الأنشطة التي تمت العام الماضي ٤٠/٣٩ لخدمة المجتمع • يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن يكون ملف خدمة المجتمع موثقا بتوقيع رئيس القسم/عميد الكلية. |

| ملاحظات | تاريخ التسليم للوئائق للعام ١٤٤٣هـ | دورة الوثيقة المعتادة (يلتزم مسؤولي البرامج بموعد التسليم المذكور في عمود تاريخ التسليم للوئائق) | الوثيقة /المتطلب | م |
|---|--|---|---------------------------------|------|
| للبرامج التي لها فروع في أكثر من موقع-التشكيل يكون معتمد يجب إدراج تاريخ التشكيل/الاعتماد، وموثق بتوقيع جميع الأعضاء. | ١٤٤٣/٥/١هـ | يتم التحديث سنويا | تشكيل اللجنة التنسيقية | ١-٢٥ |
| <ul style="list-style-type: none"> المحاضر موقعة ومؤرخة وتحتوي على القرارات المتخذة محضر واحد على الأقل لكل فصل دراسي يجب إدراج تاريخ الإعداد/الاعتماد، ويجب أن تكون المحاضر موثقة بتوقيع اعضاء اللجنة. | ١٤٤٣/٥/١هـ | يتم التحديث سنويا | محاضر اجتماعات اللجنة التنسيقية | ٢-٢٥ |

٢٥

قائمة الوثائق المطلوبة في المرحلة الأولى (١٥/٣/١٤٤٣ هـ)

| اسم الوثيقة | م | اسم الوثيقة | م |
|--|------|---|------|
| ملف السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس | ١-١٢ | الرؤية والرسالة والغايات والأهداف للبرنامج | ١-١ |
| تشكيل لجنة المناهة والخطط الدراسية على مستوى الكلية والقسم | ١-١٤ | تقرير اتساق الرسالة والأهداف للبرنامج مع رسالة وأهداف القسم والكلية والجامعة. | ٢-١ |
| محاضر اجتماعات لجنة المناهج والخطط الدراسية | ٢-١٤ | الخطة الاستراتيجية / التنفيذية للكلية | ١-٢ |
| تشكيل لجان الجودة واعتمادها | ١-١٥ | التقرير السنوي للبرنامج | ١-٥ |
| محاضر اجتماعات لجنة الجودة | ٢-١٥ | تقارير المقررات | ١-٧ |
| ملف بيانات الأمن والسلامة | ١-٢٣ | تقارير الخبرة الميدانية | ١-٩ |
| ملف توثيق خدمة المجتمع | ١-٢٤ | ملف المقرر | ١-١٠ |

قائمة الوثائق المطلوبة في المرحلة الثانية (١/٥/١٤٤٣ هـ)

| اسم الوثيقة | م | اسم الوثيقة | م |
|---|------|--|------|
| تشكيل اللجان الاستشارية | ١-١٣ | الخطة التشغيلية (التنفيذية) للبرنامج | ٢-٢ |
| محاضر اجتماعات اللجان الاستشارية | ٢-١٣ | توصيف البرنامج | ١-٣ |
| خطة قياس مخرجات التعلم | ٢-١٦ | <ul style="list-style-type: none"> مصفوفة اتساق سمات خريجي البرنامج مع سمات خريجي الجامعة مصفوفة اتساق مخرجات تعلم البرنامج مع سمات خريجيه | ٢-٣ |
| الملفات المتعلقة بالخريجين على مستوى القسم/البرنامج | ١-١٧ | تقرير اتساق البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات (NQF) | ٣-٣ |
| تقرير مكتب الخريجين على مستوى الكلية | ٢-١٧ | توصيف المقررات | ١-٦ |
| مؤشرات الأداء وقياسها وإحصاءاتها | ١-١٨ | توصيف الخبرة الميدانية | ١-٨ |
| تشكيل اللجنة التنسيقية | ١-٢٥ | دليل البرنامج | ١-١١ |
| محاضر اجتماعات اللجنة التنسيقية | ٢-٢٥ | دليل الجودة للبرنامج | ٢-١١ |

قائمة الوثائق المطلوبة في المرحلة الثالثة (١٥/٦/١٤٤٣ هـ)

| اسم الوثيقة | م | | اسم الوثيقة | م | |
|--|------|----|--|------|----|
| تقرير الدراسة الذاتية | ١-١٩ | ١٩ | إحصاءات البحث العلمي | ١-٤ | ٤ |
| مقاييس التقويم الذاتي | ١-٢٠ | ٢٠ | الخطة البحثية للقسم | ٢-٤ | |
| (الرأي المستقل) (المقيم المستقل) | ٢-٢١ | ٢١ | الإجراءات الأكاديمية والإدارية للبرنامج للموافقة على الرسائل العلمية والمشاريع البحثية في إطار زمني مناسب (خاص بالدراسات العليا) | ٣-٤ | |
| خطط التحسين بناء على نتيجة الدراسة الذاتية للبرامج | ١-٢٢ | ٢٢ | تقرير قياس مخرجات التعلم | ٢-١٦ | ١٦ |
| تقرير متابعة خطط التحسين | ٢-٢٢ | | المقارنة المرجعية | ٢-١٨ | ١٨ |

ملحق ١ : خطوات يجب اتخاذها بعد إعداد التقرير السنوي للبرنامج:

| ملاحظات | الموعد المناسب | النشاط / المرحلة |
|---------|---|--|
| | في أول اجتماع لمجلس القسم بعد الانتهاء من إعداد التقرير | عرض التقرير على مجلس القسم |
| | فور عرضها على مجلس القسم | ارسال التقرير السنوي للجهات المعنية |
| | بعد عرضه على مجلس القسم | إحالة التقرير السنوي للجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم |
| | خلال أسبوع من إحالة التقرير السنوي للجنة | اجتماع لجنة المناهج والخطط الدراسية (تطوير المناهج سابقا) والمقررات بالقسم لمناقشة توصيات التغييرات الواردة بالتقرير السنوي للبرنامج |
| | خلال أسبوع من اجتماع اللجنة | رفع محضر اجتماع لجنة المناهج والخطط الدراسية على مستوى القسم، إلى رئيس القسم |

| ملاحظات | الموعد المناسب | النشاط / المرحلة |
|--|---|---|
| يتم إقرار التغييرات التي أوصت بها لجنة المناهج والخطط الدراسية 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 المناهج والخطط الدراسية على مستوى الكلية مرفقا بها نسخة من التقرير السنوي ومحضر اجتماع لجنة القسم لتطوير المناهج والمقررات | في أول اجتماع لمجلس القسم بعد استلام التقرير | عرض تقرير لجنة المناهج والخطط الدراسية على مستوى القسم على مجلس القسم |
| 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 استلام المعاملة الواردة من القسم | اجتماع لجنة المناهج والخطط الدراسية على مستوى الكلية |
| 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 لعرضه على مجلس الكلية |
| يتم إقرار التغييرات المطلوبة في ضوء توصيات لجنة المناهج والخطط الدراسية 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 للشئون التعليمية لاتخاذ اللازم حيالها. | في أول اجتماع بعد رفع محضر اجتماع لجنة تطوير البرامج والمقررات على مستوى الكلية | عرض موضوعات التغيير على مجلس الكلية |

رابط تعليمات رفع الوثائق:

<https://bit.ly/2WmBFeY>



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى



عمادة التطوير والجودة