



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل الجودة

الإصدار الثالث

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
عمادة التطوير والجودة

2025



◆ المحتويات ◆

٤	مقدمة.....
0	كلمة عميد التطوير والجودة.....
0	الفصل الأول: التعريف بالدليل ومصطلحاته.....
٦	التعريف بالدليل: المصطلحات.....
١٠	الفصل الثاني: نظام الجودة الداخلي لجامعة أم القرى.....
١٠	أسس بناء نظام الجودة الداخلي.....
١١	مكونات نظام الجودة بجامعة أم القرى.....
١٢	المدخلات.....
١٢	العمليات.....
١٢	المخرجات.....
١٣	المراجعة الدورية والتغذية الراجعة.....
١0	استمرارية النظام الداخلي للجودة بجامعة أم القرى واستدامته.....
١0	منهجية تطبيق النظام الداخلي للجودة بجامعة أم القرى.....
١٧	الفصل الثالث: المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى.....
١٧	المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى.....
١٨	المسؤوليات والمهام في مجال الجودة.....
١٨	أ-مجلس الجامعة.....
١٨	ب-وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.....
١٩	ج-عمادة التطوير والجودة.....
١٩	د-مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة.....
٢٠	هـ-مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.....
٢١	و-مهام رئيس القسم الأكاديمي:.....
٢٢	ز-مهام وواجبات منسق المقرر.....
٢٢	ح-مهام وواجبات أعضاء هيئة التدريس.....
٢٤	ط-مهام مدير الإدارة.....

المحتويات

تشكيل ومهام اللجان المتعلقة بأعمال الجودة على مستوى الكلية.....	٢٥
تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الجودة على مستوى البرنامج.....	٢٦
الفصل الرابع: مؤشرات الأداء.....	٣٥
منهجية اختيار مؤشرات الأداء.....	٣٦
أولاً: مؤشرات الأداء الرئيسة.....	٣٧
(١) مؤشرات الأداء المؤسسية.....	٣٧
(٢) مؤشرات الأداء البرمجية.....	٣٩
(٣) مؤشرات الأداء الخاصة ببرامج الدراسات العليا.....	٤٠
(٤) ثانياً: المؤشرات الإضافية.....	٤١
(٥) الفصل الخامس: متطلبات المراجعة الدورية لمتطلبات الجودة والاعتماد.....	٤٦
إجراءات التعديلات على البرامج واستحداثها.....	٥٣
١. دورة تقارير البرنامج والمقررات.....	٥٥
٢. ربط الرسالة والأهداف ونواتج التعلم (عملية ديناميكية كل يؤثر ويتأثر بالآخر).....	٥٥
الملاحق.....	٥٦

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد،

تعمل جامعة أم القرى ومنسوبوها بشكل مستمر؛ لتفعيل أفضل ممارسات الجودة والتطوير في التعليم الجامعي، وذلك بهدف تحقيق أعلى مستويات التطوير في التعليم الجامعي، وتجويد ممارسات التعليم بما يضمن برامج قوية معتمدة، ومخرجات تعليمية تخدم الوطن وسوق العمل وتنهض بالمجتمع السعودي بصفة عامة، والمجتمع المكي خاصة وتعزيز ما يتميز به لخدمة الحج والعمرة، كما تهدف الجامعة للعمل نحو ضمان تنافسية الجامعة وتميزها مؤسسيا لترتقي وتكون في الصفوف الأولى مع مثيلاتها في المملكة العربية السعودية، وعلى المستوى الإقليمي والدولي.

والجامعة بصدد تحقيق ذلك عن طريق تنفيذ رؤيتها ورسالتها، حيث تؤكد الرؤية على سعي الجامعة للتميز الإقليمي في التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، وريادة الأعمال، وتنص رسالتها على التميز في التعليم، والبحث، والابتكار بما يسهم في تنمية الاقتصاد المعرفي وخدمة المجتمع انطلاقا من العمق العربي والإسلامي وفق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

ولأن الجودة عمل ضروري ومستمر ومطلب أساس يتمثل في العمل بكفاءة وفعالية مع متغيرات العصر المعرفي الحالي الذي يتسم بالتطور المستمر والمتسارع؛ استوجب ذلك تكريس الجهود والطاقات لتطوير ممارسات وأنشطة المنظومة الجامعية بمدخلاتها وعملياتها ومخرجاتها وفق معايير قياسية، وتحقيقًا للتحسين المستمر في الأداء لتقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية متميزة، ورفع مستوى جودة المخرجات بشكل مستمر، ومواكبة للتطور السريع في سوق العمل والتقدم في معايير الجودة. وعليه تقدم لكم عمادة التطوير والجودة هذا الإصدار المحدث لدليل الجودة، فيطرح الفصل الأول تفاصيل أسس نظام الجودة الداخلي ومكوناته، ويقدم الفصل الثاني المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى، كما يتناول الفصل الثالث مؤشرات الأداء بمستوياتها المختلفة، والفصل الرابع والأخير يتناول متطلبات الجودة والاعتماد بشكل تفصيلي ومحدد.

وقد تم وضع هذا الدليل بطريقة مبسطة؛ لتوضيح وتسهيل مهام اللجان ومسؤولياتها لكافة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، والفنيين، والإداريين.



كلمة عميد التطوير والجودة

بكل التقدير والمودة أضع بين يديكم دليل نظام الجودة لجامعة أم القرى (الإصدار الثالث): ليفي بحاجة أعضاء هيئة التدريس والمهتمين في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي من منسوبي الكليات والعمادات والمعاهد والإدارات بجامعة أم القرى، ويلبي حاجتهم إلى المعرفة بما يجب عمله للوصول إلى أعلى درجات الجودة. ويهدف الدليل إلى التعريف بدور كل من له علاقة بعمليات الجودة في الجامعة وما يجب عليه عمله ليكون عضواً فعالاً مساهماً في بناء نظام الجودة بالجامعة. لذا فالدليل يمثل خارطة طريق لا غنى عنها لجميع منسوبي الجامعة الحريصين على النهوض بأداء الجامعة ومخرجاتها لتحقيق رؤيتها في التميز على المستوى الوطني والإقليمي

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 يجعله عملاً نافعاً، وأن يبارك الله تعالى في كل من وضع لبناته، وكذلك كل من حرص على قراءته، والاستفادة منه.

◆ الفصل الأول: التعريف بالدليل ومصطلحاته

تعد الجودة مطلباً أساسياً لجميع المؤسسات بوجه عام، ومؤسسات التعليم العالي بوجه خاص، لذا يجب أن يكون لكل مؤسسة دليلاً يتناول نظام الجودة بها، ويكون بمثابة النظام الأساسي للجودة الذي يجب أن تتبعه جميع وحدات وإدارات وكليات الجامعة، وتستقي منه المكونات الأساسية لنظام الجودة الخاص بها وفق أهدافها ومهامها.

◆ التعريف بالدليل:

ويوضح الجدول التالي تعريفاً بهذه النسخة من الدليل:

هو دليل مؤسسي يتضمن نظام توكيد و ضمان الجودة بجامعة أم القرى بما يشمل من مدخلات وعمليات ومخرجات، تتضمن أسس نظام الجودة، ومنهجية تطبيقه، وتفصيلاً لمسؤوليات الجودة على المستويات المختلفة، ومهام اللجان العاملة وأدوارها، والمعايير التي تتبناها الجامعة لتحقيق الجودة، مع شرح مفصل لمؤشرات الأداء المطلوب قياسها، بما يضمن تحقيق أهداف الجامعة والتحسين المستمر والتطوير الدائم لمخرجاتها.	التعريف العام للدليل
أن يكون المصدر الأساسي للسياسات والإجراءات والمبادئ والممارسات التي تقوم عليها آليات ضمان الجودة بجامعة أم القرى.	الغاية من الدليل
الدليل ملزم لجميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية، حيث إنه أحد السياسات المؤسسية التي يجب أن تتبعها جميع وحدات الجامعة.	إلزامية الدليل
نشر إصدار جديد (٢٠٢٢م) لمتطلبات ومعايير الاعتماد الوطني من هيئة تقويم التعليم والتدريب، يحوي العديد من التغييرات في المعايير والمؤشرات والنماذج؛ مما استوجب إجراء تحديث لدليل الجودة المؤسسي لمواكبة تلك التغييرات.	مبررات التحديث في النسخة الحالية
تعد معايير ومتطلبات الاعتماد الوطني في المملكة العربية السعودية هي المرجعية الأساسية لنظام الجودة بجامعة أم القرى والدليل الخاص بها، بما يشمل من مكونات وممارسات يجب الالتزام بها في مؤسسات التعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.	مرجعية الدليل
يعد مرجعاً أساسياً لجميع وحدات الجامعة لتفعيل نظام ضمان الجودة. يعد أحد الوثائق الأساسية التي يتم الاستشهاد بها في عمليات الاعتماد المؤسسية والبرامجية.	أهمية الدليل
يتم الاسترشاد به في عمليات التخطيط والتطوير والتحسين لتوكيد الجودة وضمانها.	
تتم عمليات المراجعة الداخلية من خلال الاسترشاد بالمتطلبات المتضمنة في الدليل.	
يحدد إطار العمل لتحقيق جودة الأداء وفقاً للمهام والمسؤوليات المتعلقة بتنفيذ الممارسات المرتبطة بالجودة.	



◆ المصطلحات:

يتضمن الدليل العديد من المصطلحات المتعلقة بمجال الجودة، وفيما يلي يذكر الدليل التعريف الخاص بكل منها:

الجودة: هي المطابقة للمواصفات وفق معايير محددة. هناك تعريفات متعددة للجودة، ولكن بصفة عامة فإنها تعني تحقيق الأهداف بكفاءة عالية، ومطابقة المنتجات أو المخرجات للمواصفات المحددة في المجال، وهي تمثل في مجال التعليم الأكاديمية بما تحويه من محكات وممارسات.

ضمان الجودة: عمليات التقييم والمتابعة المتعلقة بجودة الأداء، والتي تخدم غرضين مختلفين: (أ) ضمان الحفاظ على المستوى المطلوب من الجودة وتطويره. (ب) توفير ضمان للأطراف المعنية بأن الجودة يتم الحفاظ عليها عند مستويات مماثلة للممارسة الجيدة في المؤسسات المتميزة في مناطق أخرى من العالم.

الاعتماد: شهادة رسمية تمنحها هيئة معترف بها، تؤكد أن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية يفيان بمعايير الجودة التابعة للهيئة المانحة.

التقويم: عملية قياس الأداء بالنسبة إلى المعايير أو المقاييس المتبعة يطبق التقويم في سياقين مختلفين: فالمعنى الأولي للمصطلح هو تقويم أداء الطلاب في الاختبارات أو الامتحانات أو غيرها من المهام لتقويم نتائج التعلم المرجوة. أما المعنى الثاني للمصطلح فهو تقويم جودة التعليم، وفعالية برنامج أو مقرر ما في تحقيق أهدافهما، أو فعالية العديد من الإجراءات والعمليات التي تتم على مستوى المؤسسة. ويمكن الحصول على معايير الأداء لأغراض التقويم هذه من مصادر مختلفة، ولكن في سياق الجودة التعليمية والاعتماد الأكاديمي، ينبغي الحصول عليها من الهيئة المخولة بمنح الموافقة والاعتماد، حيث يتم تعريف المعايير في الوثائق التي أقرتها الهيئة لهذه الأغراض. وفي سياق هذا الدليل، يتم استقاء المعايير من معايير اعتماد مؤسسات وبرامج التعليم العالي الصادرة من هيئة تقويم التعليم والتدريب.

التقويم: مراجعة مستقلة للتحقق من التقارير التي تمثل سجل النشاط الحقيقي والصحيح وأن المعايير المعترف بها قد تم تحقيقها. يُستخدم هذا المصطلح في أنظمة الجودة لمؤسسات التعليم العالي وبرامجها للإشارة إلى عمليات التقويم الخارجية المستقلة لجودة المؤسسة أو البرامج التعليمية وعمليات ضمان الجودة التي تبنتها. وترتكز المراجعات في المقام الأول على تقارير عن الدراسات الذاتية التي أجرتها المؤسسة أو البرنامج، والتحقق من نتائج تلك الدراسات الذاتية. وعلى الرغم من اعتماد معايير الممارسات الجيدة في عمليات التقويم الخارجية، إلا أنه من المعتاد خلال مراجعة الجودة إيلاء اهتمام خاص للأهداف التي حددتها المؤسسة أو البرنامج، وتقديم تقرير حول ما إذا كانت العمليات المستخدمة في مؤسسة أو برنامج ما فعالة في تحقيق تلك الأهداف أم لا.

مؤشرات الأداء الرئيسة KPIs: هي مقاييس كمية أو نوعية تستخدمها المؤسسة أو البرامج لتقييم مستوى التقدم في تحقيق أهداف محددة.

ينبغي أن تكون مؤشرات الأداء محددة وذات صلة مباشرة بالأهداف والمقاصد التي تتعلق بها. ويمكن استخدام أدوات متعددة للقياس تشمل الطرق المباشرة وغير المباشرة، وبما أن المؤشرات غير المباشرة يمكن أن تخضع لمؤثرات أخرى فمن المعتاد أن تستخدم عدة مؤشرات مختلفة، ولكنها ذات صلة بالأهداف المهمة، بالإضافة إلى تفسيرها باستخدام نظام مستقل للتحقق من صحة تلك التفسيرات.

ويجب اختيار مؤشرات أداء تكون ذات أهمية في تقييم الأداء المؤسسي أو البرامجي. ويجوز للمؤسسة اعتماد قائمة مختصرة من مؤشرات الأداء الرئيسة التي تُعد ذات أهمية خاصة في تقييم الأداء، ويجوز للأقسام والبرامج إضافة مؤشرات أداء أخرى تتوافق مع أهدافهم. وبالمثل يمكن لهيئات الجودة والاعتماد أن تضع قائمة من المؤشرات تعكس الأولويات الوطنية أو الأهداف والسياسات التعليمية ذات الأهمية، بحيث تُستخدم بشكل موحد في المؤسسات والبرامج التعليمية.

المقارنة المرجعية: نقاط المقارنة أو مستويات الأداء المستخدمة لتحديد مستوى تحقق الأهداف وتقييم الأداء. من الممكن أن تكون مقاييس المقارنة المرجعية هي مستويات الأداء السابقة في المؤسسة أو البرنامج، وهي المقارنة المرجعية الداخلية (على سبيل المثال، معدل التوظيف في برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال في عام سابق)، أو مستويات الأداء في مؤسسة أو برنامج آخر أو مجموعة من المؤسسات أو البرامج المختارة للمقارنة، وهي المقارنة المرجعية الخارجية (على سبيل المثال، معدل النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس في جامعة سعودية أخرى). ويجوز لمؤسسة أو برنامج ما اختيار مؤسسة أخرى مماثلة لها لتكون المرجع الذي يمكن مقارنة جودة عملها على أساسه، أو مقارنة أداء برنامج بأداء برامج أخرى داخل المؤسسة وخارجها. وعادة ما تستخدم المؤشرات الأساسية في عمليات المقارنة المرجعية.

ضمان الجودة الداخلي: هي العمليات التي تقوم بها المؤسسة التعليمية لضمان جودة أدائها في كافة الأنشطة. يمثل ضمان الجودة الداخلي عمليات الرصد والتأكد من أن المؤسسة تدير أعمالها بشكل جيد باتباع معايير الجودة المعتمدة لديها. وعادة ما يكون ضمان الجودة الداخلي شاملاً، بحيث يتعامل مع المدخلات والعمليات والنتائج، وجميع مجالات أنشطة المؤسسة، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في جميع أنحاء المؤسسة.

العمليات: تتضمن الترتيبات الإدارية والسياسات والإجراءات التنظيمية التي تقوم بها مؤسسة تعليمية ما في مجال تخطيط ومراجعة وتقديم برامجها. العمليات هي ما يحدث في مؤسسة ما من استخدام المدخلات المتاحة لديها لإنتاج المخرجات والنتائج الخاصة بها. ويشمل هذا التعبير عمليات التدريس وإجراءات التقويم وعمليات إدارة البحوث والأنشطة المجتمعية، بالإضافة إلى مجموعة واسعة من الأنشطة الأخرى التي لها تأثير مباشر أو غير مباشر على البرامج التعليمية وأهداف المؤسسة أو البرنامج.

المخرجات: نتائج عمليات التعليم والتعلم والبحث والأنشطة والممارسات في المؤسسة. يستخدم هذا المصطلح عادة كوصف نوعي لما تنتجه المؤسسة أو البرامج كمحصلة نهائية لعملياتها التعليمية، أو البحثية، أو الشراكات المجتمعية، أو الأنشطة الأخرى وفق أهداف المؤسسة أو برامجها. فعلى سبيل المثال، تعني الإشارة إلى نتائج تعليم الطلبة عادة كفاءة مستوَاهم التعليمي وما يمكنهم عمله لإكمال البرامج التي التحقوا بها وبالمثل، عادة ما تكون نتائج الأبحاث متعلقة بجودة البحوث وأثرها عوضاً عن كونها مجرد إحصاء للإصدارات أو المشاريع البحثية المكتملة.

نواتج التعلم: المعارف والمهارات والقيم الناتجة من المشاركة في المقرر أو برنامج معين. نواتج التعلم مصطلح شائع للإشارة إلى التعلم الناتج عن مقرر أو برنامج دراسي ونواتج التعلم هي نتيجة لعمليات التعليم والتعلم. وكثيراً ما تكون الإشارة إلى نواتج التعلم المرجوة أو المستهدفة، وهي تلك التي يستهدف البرنامج أو المقرر تنميتها.

وقد حدد الإطار الوطني للمؤهلات إصدار ٢٠٢٣م فئات عريضة أو أنواع نواتج التعلم في مجالات أو مجموعات ثلاث هي المعارف، والمهارات، والقيم، كما قام بوصف مستوى المعرفة والمهارات المتوقعة لمختلف مستويات المؤهلات. ومن المهم أثناء التخطيط للبرامج والمقررات الدراسية تحديد استراتيجيات وطرق تقييم تناسب مع نواتج التعلم التي يتوقع أن يكتسبها المتعلم. ويمكن تعريفها بأنها عبارات واضحة وقابلة للقياس تصف ما يُتوقع أن يكتسبه المتعلم من معارف ومهارات، واتجاهات، وقيم بعد إتمامه لمرحلة تعليمية محددة، بحيث تعكس مستوى الأداء أو السلوك الذي أصبح المتعلم قادراً على القيام به.

الأهداف: هي عبارات معينة تصف آلية تطبيق رسالة المؤسسة أو البرنامج أو أي وحدة أخرى في نقاط محددة، وتشير إلى النتائج المرجوة. ينبغي تحديد الأهداف وفقاً لشروط قياسية محددة بالإضافة إلى مستويات الأداء التي يتعين تحقيقها في غضون الفترات الزمنية المذكورة. وترتبط الأهداف بالنتائج المرجوة. ويمكن الإشارة إلى أمثلة لها كأهداف التعليم، أو أهداف المقررات الدراسية والبرامج التعليمية. كما يمكن أيضاً وضع أهداف للتطوير المؤسسي، كذلك يمكن التعبير عن الأهداف بصفاتها مستويات أداء محددة يمكن قياسها بناء على مؤشرات أداء محددة.

البرنامج : أو هو خطة تعليمية منظمة يلتزم بها الطلاب ضمن مجال أكاديمي أو مهني ويُعدّ إتمامها بنجاح شرطاً للحصول على درجة أكاديمية أو مؤهل مهني معتمد. ويعتبر البرنامج مجموعة متكاملة من المقررات الدراسية والأنشطة التي تؤدي إلى الحصول على مؤهل دراسي من مستوى معين له أهداف ونواتج تعلم محددة..

الإطار الوطني للمؤهلات: نظام شامل لتصميم المؤهلات وتطويرها وتنظيمها وتسكينها في مستويات، بناء على عمق نواتج التعلم. وجاء تعريف الإطار في وثيقة المعايير التخصصية بأنه نظام شامل لتصميم المؤهلات وتطويرها وتنظيمها، وتسكينها في مستويات، بناءً على عمق نواتج التعلم. تحدد أطر المؤهلات مستويات متزايدة من امتلاك المعرفة والمهارات والقيم اللازمة للدرجات الأكاديمية أو المهنية.

◆ الفصل الثاني: نظام الجودة الداخلي لجامعة أم القرى

تمهيد

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

أسس بناء نظام الجودة الداخلي:

يُعدّ نظام الجودة نظاماً متأصلاً في جامعة أم القرى، فتسعى 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 الجامعة للشؤون الأكاديمية، وهي الوكالة المسؤولة عن عمليات التطوير والتحسين المستمر، حيث تتضمن هيكلتها المحدثّة عمادة التطوير والجودة التي تُعدّ 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: تُعدّ معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (مركز اعتماد) التابع لهيئة تقويم التعليم والتدريب هي الأساس في بناء نظام الجودة بالجامعة.

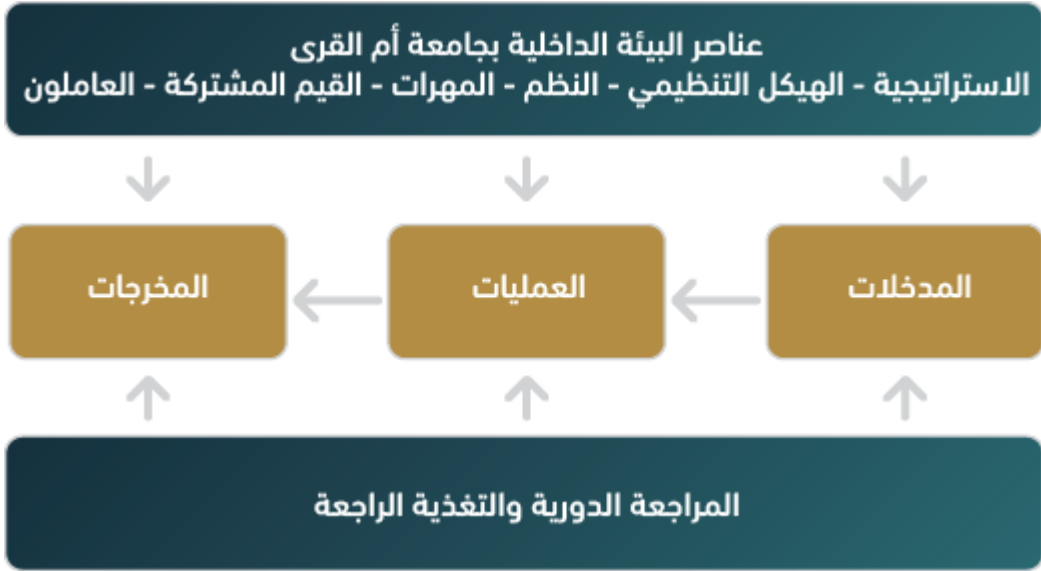
ثانياً: يجب أن يحقق النظام التزام جميع الجهات بأداء مسؤولياتها وفقاً للهيكل التنظيمي للجامعة، والأنظمة المتبعة بها، ووفقاً للأنظمة واللوائح التي تحكمها أيّاً كان مستواها التنظيمي.

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

رابعاً: تعتمد أدوات التقويم الذاتي على منهجية التقويم للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتطبقها الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة وفقاً لمهامها التنظيمية، كما تعتمد عليها عمادة التطوير والجودة في متابعة وتقويم مدى التزام وحدات الجامعة بالممارسات الجيدة للتحسين المستمر لمستوى جودة الأداء. وتقدم العمادة الدعم الفني لجهات الجامعة في جميع ما يتعلق بتطبيق نظام الجودة الداخلي.

◆ 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 (شكل ١)



شكل (١): نموذج النظام الداخلي لضمان الجودة بجامعة أم القرى

عناصر البيئة الداخلية:

تتمثل عناصر البيئة الداخلية في جامعة أم القرى في عدة جوانب أهمها:

- الخطة الاستراتيجية للجامعة
- الهيكل التنظيمي
- الأنظمة واللوائح
- مهارات المنسوبين
- القيم المشتركة بين المنسوبين
- العاملون
- مط الإدارة العليا

وينبغي مراعاة هذه الجوانب حيث إنها تمثل البيئة التي يعمل بها نظام الجودة.

المدخلات

- أهم ما تشتمل عليه المدخلات العناصر التالية:
- الهيكل التنظيمي للجودة (المناصب واللجان على مستويات مختلفة).
 - الأنظمة واللوائح والسياسات والأدلة الإجرائية وتعاميم وزارة التعليم.
 - متطلبات مركز اعتماد، ومعايير الاعتماد والمحكات المتضمنة بها.
 - البرامج الأكاديمية والدراسات الذاتية لها.
 - التجهيزات والمرافق والأنظمة الإلكترونية المتعلقة بأعمال الجودة والداعمة لها.
 - مستويات الأداء السابقة بناء على قياس مؤشرات الأداء.

العمليات:

- تتضمن العمليات ما يأتي:
- تشكيل اللجان على المستويات المختلفة.
 - تصميم آليات ونماذج لمتابعة وتقييم الأداء في ضوء الأهداف والمؤشرات بالوحدات الأكاديمية والإدارية.
 - تدريب فرق العمل.
 - تنفيذ آليات المتابعة وتقديم التغذية الراجعة.
 - تطبيق الممارسات الصحيحة.
 - ووضع خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
 - تطوير قواعد البيانات المناسبة لعمليات الجودة وتوثيقها.
 - قياس مؤشرات الأداء.
 - توظيف الأنظمة الإلكترونية لإدارة أعمال الجودة وضمانها

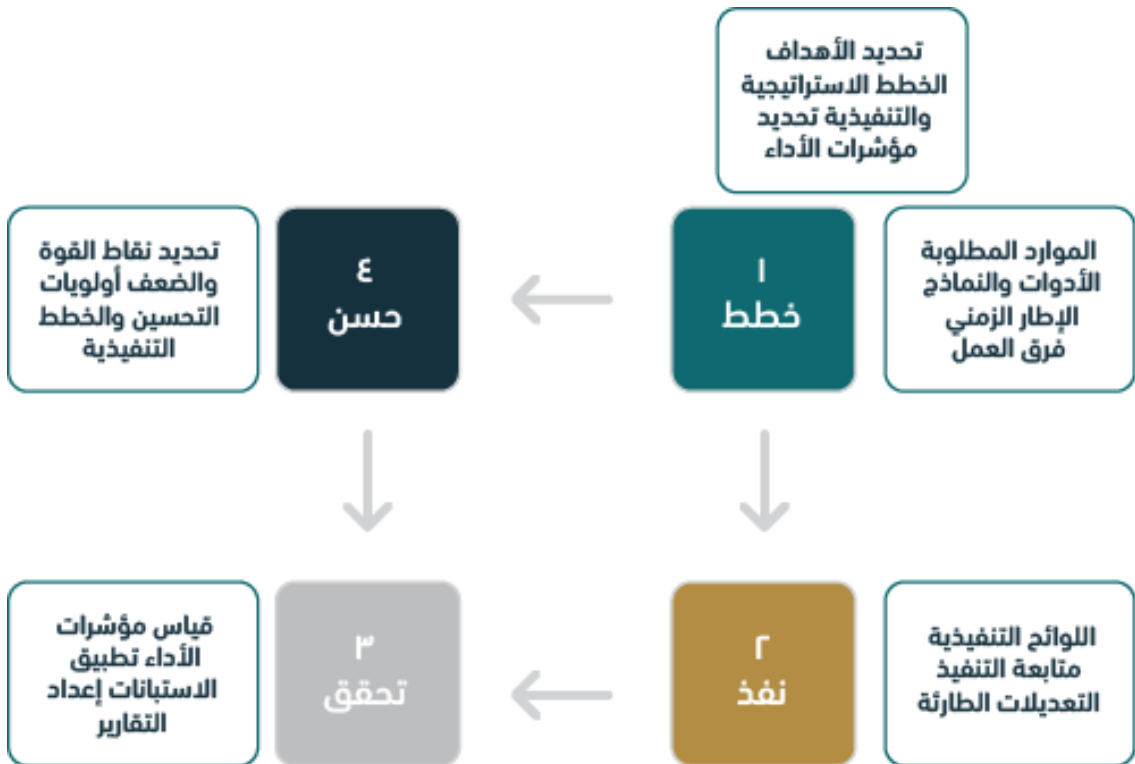
المخرجات:

- تتكون مخرجات نظام الجودة من الآتي:
- تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية لجامعة أم القرى ووحداتها الأكاديمية والإدارية.
 - الحصول على الاعتماد المؤسسي من مركز اعتماد.
 - تحسين مستوى جودة أداء البرامج التعليمية.
 - استيفاء معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب وجهات الاعتماد الدولية المعتمدة لديها، والحصول على الاعتماد الوطني والدولي لبرامج الجامعة.

المراجعة الدورية والتغذية الراجعة:

تم المراجعة الدورية لنظام ضمان الجودة الداخلي للجامعة من خلال التقارير الدورية والمتابعة والتقويم، واتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين الأداء. وينفذ 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 (خط - نفذ - تحقق - حسن)، وهي تستخدم لضمان التحسين المستمر في العمليات لضمان جودة المخرجات، كما هو موضح في (شكل ٢).

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 الجدول التفصيلي رقم ١.



شكل ٢ تفصيل عمليات دائرة الجودة

◆ (جدول ١) خطة تنفيذ عمليات دائرة الجودة

المرحلة	الخطوات
خطم	تحديد الأهداف
	التخطيط
	تحديد مؤشرات الأداء
	تحديد الموارد المادية والبشرية المطلوبة
	تشكيل فرق العمل
	تحديد الأدوات والنماذج
	تحديد الإطار الزمني
نفذ	التنفيذ في ظل اللوائح التنفيذية
	اتباع آليات متابعة التنفيذ
	تفعيل آليات إدارة الأزمات والمخاطر (التعديلات الطارئة)
	تطبيق الاستبانات
تحقق	قياس مؤشرات الأداء
	تحليل النتائج
	إعداد التقارير
	تحديد نقاط القوة والضعف
حسن	تحديد أولويات التحسين
	وضع الخطط التنفيذية لأولويات التحسين
	متابعة تنفيذ خطط التحسين
	قياس الأداء ومستوى التغيير

◆ استمرارية النظام الداخلي للجودة بجامعة أم القرى واستدامته:

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

أولاً/ الاستدامة التنظيمية:

وهي التحقق من أن النظام يقوم بدمج أنشطة الجودة ضمن النسيج التنظيمي للوحدات الأكاديمية والإدارية للجامعة دون المساس بالمهام التنظيمية الرسمية والنظامية المتعارف عليها في الجامعة. ثانياً/ الاستدامة المالية:

ويتم تليتها من خلال ميزانية الجامعة، وتوفير المتطلبات المالية لنظام الجودة مع الالتزام بالقواعد المالية التي تحكمها الأنظمة واللوائح.

ثالثاً/ الاستدامة الإدارية:

دعم النظام المقترح من خلال صدور التكاليفات الرسمية، وتحديد المناصب ومهامها المتعلقة بتنفيذ النظام، وتشكيل اللجان، وقواعدها، ومهامها.

◆ منهجية تطبيق النظام الداخلي للجودة بجامعة أم القرى:

يمكن نظام الجودة الداخلي الجهات المختلفة بالجامعة من تحقيق التحسين المستمر، ورفع مستوى جودة الأداء، سواءً كان ذلك على المستوى المؤسسي أو البرامجي، وللإستفادة من هذا النظام، يجب على الجهة اتباع الخطوات التالية:

١. التعرف على ممارسات الجودة المتعلقة بها من خلال أداة توزيع ممارسات النظام حسب جهة المسؤولية.

٢. 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.

٣. 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.

٤. 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 من داخل جامعة أم القرى أو من خارجها.



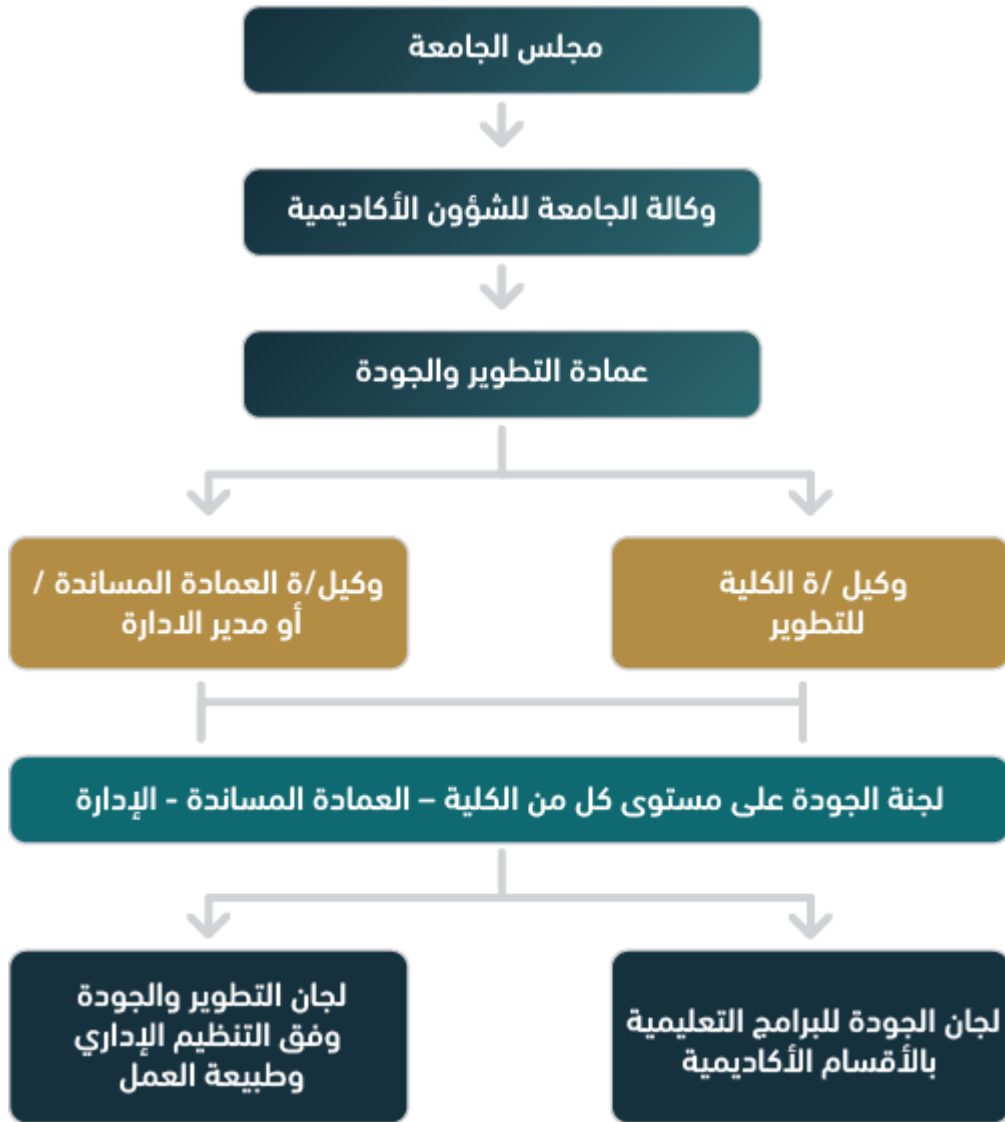
0. استيفاء ممارسات الجودة وتطبيق مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية التي تتوافر في النظام الداخلي للجودة، وتعتمد تلك الخطوة على سابقتها حيث لابد من تدريب فريق التقييم الذاتي، والحصول على الدعم الفني في هذا المجال.
6. إجراء المراجعة الداخلية لمستوى استيفاء الجهة لممارسات الجودة بواسطة عمادة التطوير والجودة.
7. تنفيذ خطة التحسين في ضوء تقارير الدراسة الذاتية والمراجعة الداخلية، مع توفير الدعم الفني الذي تحتاجه الجهة من خلال عمادة التطوير والجودة، أو أي جهة من داخل الجامعة أو خارجها.
8. فيما يتعلق بجودة البرامج الأكاديمية، تحدد عمادة التطوير والجودة مستوى استيفاء البرنامج لمتطلبات الاعتماد. ويجب أن يتضمن التقرير توصية بمستوى الاستعداد للجهة للتقدم للاعتماد الأكاديمي.
9. يصدر سعادة رئيس الجامعة أو مجلس الجامعة القرار الذي يراه مناسباً بخصوص التقدم للاعتماد المؤسسي أو البرامجي وفقاً للأولويات التي يحددها المجلس، وذلك بمشاركة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية، وعميد التطوير والجودة.

◆ الفصل الثالث: المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى

تمهيد

يتناول الفصل الثالث المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى، وتوزيع المسؤوليات في مجال الجودة، وتشكيل مهام اللجان على مستوى الكليات والبرامج.

المخطط التنظيمي للجودة بجامعة أم القرى:



شكل (٤) المخطط التنظيمي للجودة داخل جامعة أم القرى

المسؤوليات والمهام في مجال الجودة:

يقوم نظام الجودة على مبدأ العمل الجماعي وأن الجودة مسؤولية الجميع، ومن ثم يلزم توزيع 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.

ويستعرض الجزء التالي المسؤوليات والمهام الخاصة بنظام الجودة فقط، وذلك للمعنيين بالنظام:

◆ أ- مجلس الجامعة:

- إقرار 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.

◆ ب- وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية:

- ترسيخ ممارسات التطوير والجودة في التعليم العالي.
- تحقيق مستوى عال من الجودة للمخرجات بالتعاون مع جهات الجامعة الأخرى.
- رصد المتغيرات العالمية المثلى في مجالات التطوير والجودة للاستفادة منها وتطبيقها بالجامعة.
- الإشراف والمتابعة المستمرة لأعمال تحسين وتطوير الجودة، وتحقيق متطلبات الاعتماد على مستوى الجامعة ومستوى البرامج الأكاديمية.
- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والمشاريع والمبادرات النوعية المستقبلية في مجال تحسين وتطوير الجودة، والسعي للحصول على الاعتماد الأكاديمي في ضوء رؤية ورسالة الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية.
- دعم الإجراءات التنفيذية للتقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية، والجوانب الإدارية بالجهات التابعة لها، وفق المعايير الوطنية أو العالمية، ومتابعة تنفيذها مع لجان الجودة الداخلية بهذه الجهات.
- توجيه عمليات نشر ثقافة الجودة والتطوير والاعتماد الأكاديمي لكافة المنسوبين بالجهات التابعة لها، من خلال اقتراح ورش العمل واللقاءات العلمية ... الخ ومتابعة تنفيذها من خلال عمادة التطوير والجودة.
- التعاون مع جميع جهات الجامعة للقيام بكل ما يستجد من أعمال ومهام لتحسين وتطوير الجودة في الجوانب الإدارية والأكاديمية، والوصول للاعتماد.

◆ ج-عمادة التطوير والجودة:

- 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 المشورة والمساندة كلما اقتضت الضرورة.
- تطوير دليل نظام الجودة بالمؤسسة، وتحديثه دوريا بناء على الدورة المعتمدة للتحديث وعلى المستجدات التي تستدعي ذلك.
- إعداد تقارير عن نظام الجودة المؤسسي وعن مدى استيفاء البرامج الأكاديمية للمتطلبات الخاصة بها
- إعداد نماذج استطلاعات الرأي المؤسسي وإدارتها.
- إعداد القوالب الاسترشادية لاستخدام الوحدات الأكاديمية والإدارية.
- تقديم الاستشارات بخصوص الإجراءات التشغيلية لتخطيط وتنفيذ عمليات الجودة.
- توثيق ملفات الجودة وتقارير الأداء بما تشمله من نتائج قياس المؤشرات بمستوياتها وأنواعها المختلفة، وفق آلية مستدامة لأرشفة الملفات وفهرستها.
- إدارة ومتابعة إعداد التقويم الذاتي بصورة دورية على مستويات مختلفة لدراساتها داخل المؤسسة، ولاستخدامها في المراجعة الخارجية.
- تسهيل عمل لجان الجودة الداخلية بالكليات والعمادات المساندة والإدارات وسائر الجهات التابعة للجامعة.

◆ د-مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة:

- الإسهام في نشر ثقافة الجودة والاعتماد ومفاهيم نظم إدارة الجودة بالكلية.
- الإسهام في تدريب وتأهيل أعضاء ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- مساندة ومتابعة ضمان سير أعمال وأنشطة الجودة والتطوير المختلفة بالكلية وفقا لمعايير ومتطلبات نظام الجودة بالجامعة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمنسوبين.
- التعرف على الصعوبات التي تواجه تطوير البرامج، واقتراح الحلول لها.
- إعداد نماذج للعمل (إن كانت غير متوفرة بعمادة التطوير والجودة) وفق الممارسات الجيدة من مركز اعتماد.

- متابعة تطبيق الاستبانات، وقياس مؤشرات الأداء وتحليلها.
- تنفيذ سياسة وأهداف نظام الجودة المعتمد بالجامعة على الأعمال والأنشطة المختلفة بالكلية.
- التوعية بتشكيل اللجان وفرق العمل اللازمة لتطبيق الجودة بالكلية.
- توثيق المعلومات الإحصائية عن العناصر الرئيسة المرتبطة بالنظام التعليمي (مدخلات، 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.
- تقييم مدى استكمال وأرشفة متطلبات ووثائق الجودة على مستوى البرامج والأقسام في الكلية.
- تقييم مدى استكمال وأرشفة متطلبات دراسات التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية بالكلية.
- الإشراف والمتابعة لعمليات التدريب الميداني والتنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية بشأنها، وإعداد تقرير عن جودة التدريب ببرامج الكلية.

◆ ه- مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

- الإسهام في نشر ثقافة جودة العملية التعليمية بالكلية، من خلال المحاضرات والندوات والدورات التدريبية والتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- الإشراف على إنشاء الأدلة والكتيبات الخاصة بالبرامج التعليمية بالكلية.
- التأكد من وجود توصيفات للبرامج والمقررات التعليمية بالكلية، وتوافقها مع الإطار الوطني للمؤهلات، والمعايير الأكاديمية التخصصية، وتحديثها وفق الحاجة.
- متابعة تطبيق سياسات تطوير البرامج والمقررات وفق السياسة العامة للجامعة المتضمنة في دليل تحديث واستحداث البرامج.
- متابعة اجتماعات وتوصيات لجان المناهج والخطط الدراسية على مستوى البرامج والكلية، وإعداد تقرير سنوي عنها، وما تم تنفيذه من توصيات.
- متابعة تطبيق اختبار نهاية البرنامج بجميع برامج الكلية التي ينطبق عليها تطبيق الاختبار، وكذلك متابعة الإعداد لتطبيق اختبارات جاهزة.
- الإشراف والمتابعة للمرافق والتجهيزات اللازمة للعملية التعليمية ببرامج الكلية، والتنسيق مع الجهات المعنية لتوفير النواقص منها، ورفع تقرير بمدى مطابقتها للاحتياجات.
- إعداد تقرير عن مدى كفاية الموارد البشرية التدريسية والفنية والخدمية اللازمة للعملية التعليمية.
- الإشراف على تنفيذ اللقاءات التعريفية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس الجدد.

◆ و- مهام رئيس القسم الأكاديمي:

- متابعة أعمال الجودة والاعتماد بالقسم، ورصد الصعوبات التي تواجهها والتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير لإيجاد حلول لها.
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم.
- متابعة أعمال اللجان الفرعية المرتبطة بالتطوير والجودة والاعتماد.
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي بالتنسيق مع وكيل الكلية للتطوير.
- تمثيل القسم في اجتماعات وكالة التطوير بالكلية، ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.
- إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي، ورفعها إلى وكيل الكلية للتطوير، بعد عرضه على مجلس القسم.
- التنسيق لتدريب أعضاء هيئة التدريس بالقسم على تطبيق إجراءات الجودة والاعتماد داخل القسم.
- التحقق من توافر وثائق (نماذج/قرارات/محاضر اجتماعات/...) الجودة بالقسم وتنظيمها وأرشفتها.
- الإشراف والتنظيم للاجتماعات المرتبطة بوحدة الجودة والاعتماد بالقسم.
- متابعة ما يصدر عن عمادة التطوير والجودة بالجامعة من إرشادات وتوجيهات وتوصيات وتكليفات، والعمل على تنفيذها.
- متابعة تنفيذ التقييمات الفصلية لعناصر العملية التعليمية (الأساتذة، المناهج، الخدمات المساندة.... الخ).
- متابعة استكمال جميع ملفات ووثائق وإحصاءات ونماذج الجودة من توصيفات وتقارير المقررات وتقارير البرنامج، ... الخ
- عرض التقارير والخطط التطويرية؛ لمناقشتها في مجلس القسم بما تشمله من نطاقات مختلفة (مقرر- خطة دراسية - نواتج تعلم- بحث علمي - أنشطة مجتمعية ... إلخ)
- متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للقسم بصفة مستمرة، مع إثرائه بالوثائق والأدلة التعريفية اللازمة عن القسم وبرامجه وأنشطته.
- إعداد الجداول الدراسية، تنظيم مواعيد الاختبارات الدورية والنهائية والتنسيق بينها ووضع جداول الاختبارات للطلاب، وتوزيع أعمال المراقبة، وتنظيم سير الاختبارات بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.

◆ ز- مهام وواجبات منسق المقرر:

- 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.
- الإشراف على كل ما يتعلق بالمقرر ضمن الموقع الإلكتروني للقسم وتحديثه.
- إعداد وتوحيد أدوات القياس والتقويم للمقرر.
- إعداد بنوك الأسئلة الخاصة بالمقرر بالتعاون مع مدرسي المقرر.
- تقديم التغذية الراجعة لمدرسي المقرر فيما يخص مطابقة الاختبارات للمعايير الاختبارية.
- وضع خطة تحسينية للمقرر ومتابعة تنفيذها.
- توثيق الأمور التالية ضمن الملف الخاص بالمقرر:
 ١. نماذج من أسئلة الاختبارات.
 ٢. نموذج الإجابة النموذجية لكل اختبار.
 ٣. نماذج من أوراق إجابة الطلبة لكل امتحان من الامتحانات المقررة للمادة في كل فصل دراسي.
 ٤. تجميع التقارير الفردية للأساتذة المشاركين له في تدريس المقرر وإعداد تقرير جماعي للمقرر.
 ٥. عينة من أوراق حل التمارين والواجبات الصفية والمكتبية.
 ٦. عينة من الأوراق البحثية وحل التمارين المقدمة من الطلبة.
 ٧. عينة من أنشطة وأعمال الطلبة في المقرر.
 ٨. الجداول الإحصائية لنتائج الطلبة لكل فصل دراسي.
 ٩. الساعات المكتبية لمدرسي المقرر.
 ١٠. تقرير مطابقة الاختبار لمعايير الورقة الاختبارية.
 ١١. تقرير تصحيح العينة العشوائية لنماذج اختبارات الطلاب من مستويات تقديرات مختلفة.

◆ ح- مهام وواجبات أعضاء هيئة التدريس:

- تتعدد مهام ومسؤوليات عضو هيئة التدريس في الجودة والاعتماد، نستعرض بعضها في الممارسات التالية:
- الالتزام باستراتيجيات التعليم والتعلم، وطرق التقييم الواردة في توصيفات البرنامج والمقررات.
 - تزويد الطلاب في بداية تدريس كل مقرر بمعلومات شاملة عنه، تتضمن نواتج التعلم، واستراتيجيات التعليم والتعلم، وطرق التقييم، ومواعيدها، وما يتوقع منهم خلال دراسة المقرر.
 - تقويم الطلاب وفق أساليب التقويم المحددة في توصيف المقرر.



- المشاركة في بناء أدوات قياس نواتج التعلم بالتنسيق مع فريق تقديم المقرر تحت اشراف منسق المقرر.
- المشاركة في إعداد بنوك الأسئلة للمقرر.
- وضع الاختبارات في ضوء جدول المواصفات وبنك الأسئلة.
- إعداد مفتاح التصحيح (نموذج الإجابة الصحيحة).
- تصحيح الاختبارات، والأنشطة التقييمية، والتكليفات، والواجبات.
- الاستعانة بزميل لإعداد تقرير معايير الورقة الاختبارية.
- تحليل نتائج الاختبارات والأنشطة التقييمية الأخرى.
- الرفع بتقرير تحليل نتائج الاختبار والأنشطة التقييمية لمنسق المقرر.
- يقوم عضو هيئة التدريس بتقويم المقررات بشكل دوري للتحقق من فاعلية استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ويقدم تقارير حولها.
- يقدم عضو هيئة التدريس تغذية راجعة للطلاب عن أدائهم ونتائج تقويمهم في وقت يمكنهم فيه من تحسين أدائهم.
- يشارك عضو هيئة التدريس بانتظام في الأنشطة الأكاديمية، كالمشاركة في المؤتمرات وحوّل النقاش، والمشروعات البحثية، وتحكيم الرسائل، والبحوث.
- يشارك عضو هيئة التدريس بكفاءة في أنشطة البحث العلمي والإنتاج العلمي.
- يشارك عضو هيئة التدريس في أنشطة تقويم وتطوير البرنامج والمؤسسة.
- يقدم عضو هيئة التدريس مبادرات تشاركية متنوعة مع المجتمع تسهم في تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الرائدة.
- يقدم عضو هيئة التدريس المبادرات والأنشطة التثقيفية والتوعوية والخدمية التي تلبى احتياجات المجتمع المحلي.

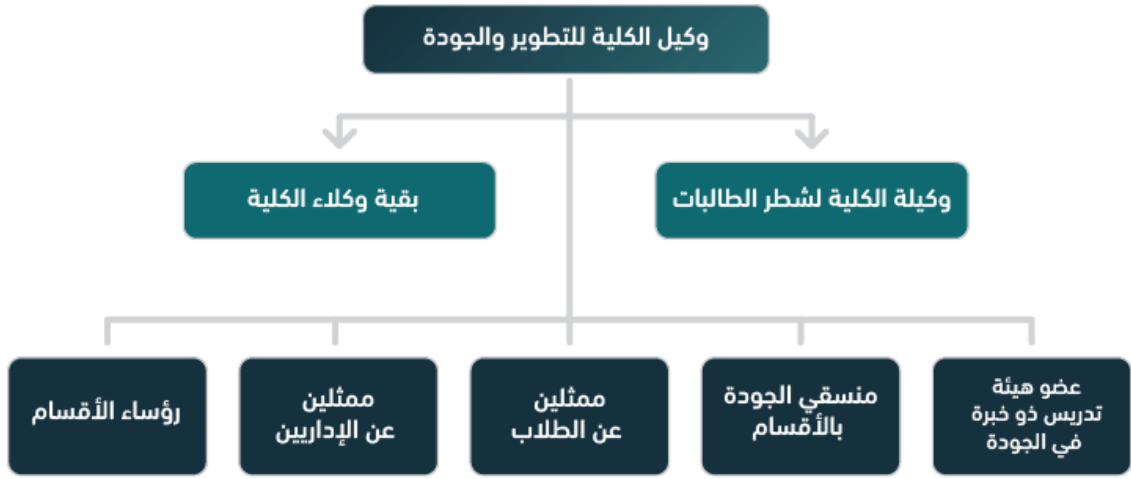
◆ ط- مهام مدير الإدارة:

مدير الإدارة هو الموظف المشرف على الذي يختص بالإشراف على الشؤون الإدارية والمالية في الوحدة الإدارية أو الكلية، ويرتبط بالهيكل الإداري المحدد داخل الجامعة، ومن أهم واجبات ومهام مدير الإدارة المتعلقة بالجودة ما يلي:

- تطبيق قرارات ولوائح وأنظمة الجامعة ووزارة التعليم.
- المشاركة في تنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالجودة والاعتماد.
- الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة المتعلقة بالجودة والاعتماد.
- المشاركة في عمليات التطوير الإدارية والمالية.
- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية.
- المشاركة في تشكيل اللجان اللازمة لإنجاز الأعمال.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير العمل والأداء الإداري ورفعها إلى العميد.
- المشاركة في التحقق من تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- المشاركة في ترسيخ مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- المشاركة في دراسة الصعوبات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالجامعة واقتراح الحلول لها.
- المشاركة في الإشراف على أنشطة التدريب.
- المشاركة في الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات الموظفين.
- متابعة تطوير وتحديث المرافق والتجهيزات.
- المشاركة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية بما يحقق الأهداف الرئيسية.
- المشاركة في الاجتماعات وإبداء الرأي في النتائج والقرارات.
- إعلام جميع العاملين بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها.
- تنفيذ خطط الجودة في مجال الشؤون الإدارية والمالية.
- مراجعة وتدقيق الإجراءات، والنماذج، والسجلات، والتعليمات.
- الرقابة الدائمة على ظروف السلامة الصحية والمهنية والتأكد من صلاحيتها.

◆ تشكيل ومهام اللجان المتعلقة بأعمال الجودة على مستوى الكلية:

تشكل لجنة للجودة على مستوى الكلية تكون برئاسة وكيل الكلية للتطوير والجودة وعضوية باقي وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام، ومنسقي الجودة، ويكون هناك تمثيل للفئات المختلفة من ذوي العلاقة بتخطيط وتنفيذ ممارسات الجودة على مستوى الكلية. ويوضح (الشكل رقم ٦) مقترحا للهيكل التنظيمي للجنة الجودة على مستوى الكلية، ويمكن لكل كلية التعديل في التشكيل وفق طبيعتها وبما تراه مناسباً للإسهام في تنفيذ مهام اللجنة، وتحقيق أهدافها.



شكل (٦) الخريطة التنظيمية للجنة الجودة على مستوى الكلية

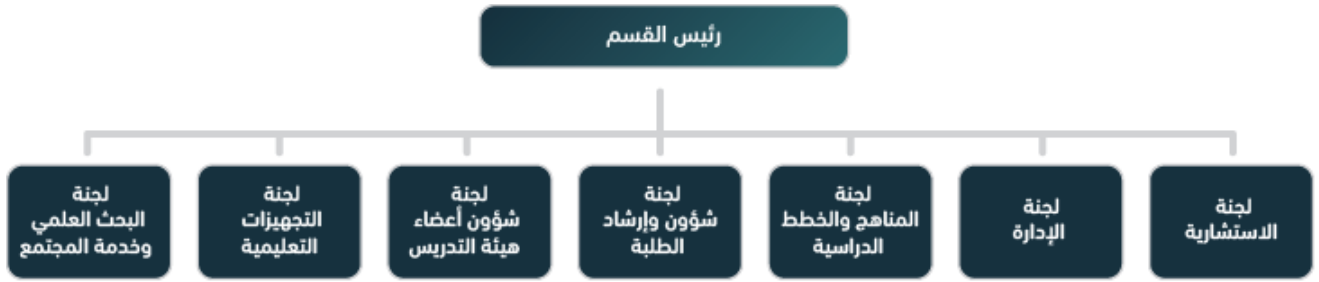
وعليه تكون مهام لجنة الجودة على مستوى الكلية كالتالي:

- رسم السياسات العامة لضمان الجودة في الكلية، والإشراف على تنفيذها.
- دعم 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
- ما يحال إليها من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.

◆ تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الجودة على مستوى البرنامج:

تعتمد منهجية تشكيل لجان الجودة بالبرامج المختلفة على أحد أمرين، إما على أساس استيفاء معايير مركز اعتماد، أو على أساس عمليات وأنشطة الجودة المختلفة. والقائمة الآتية توضح التشكيل المقترح للجان الجودة بالبرامج برئاسة رئيس القسم، مع ترك المجال للأقسام وبرامجها لإضافة أو دمج أو تغيير لمسمى تلك اللجان وفق الحاجة وإمكانات القسم:

١. لجنة إدارة البرنامج.
٢. لجنة المناهج والخطط الدراسية.
٣. لجنة شؤون وإرشاد الطلبة.
٤. لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.
٥. لجنة التجهيزات التعليمية.
٦. لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع.
٧. اللجنة الاستشارية (اختياري).



شكل (٧) الخريطة التنظيمية للجان الجودة بالبرامج

◆ مهام لجنة إدارة البرنامج:

- وضع الخطة التشغيلية للبرنامج.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج، وإعداد تقرير عنها بصفة دورية.
- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح في جميع أنشطة البرنامج.
- إعداد تقارير عن اتساق رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة وأهداف الكلية والجامعة، ومتابعة مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه بصورة دورية.
- متابعة مدى تحقق أهداف البرنامج من خلال التقارير المختلفة الواردة من اللجان ومؤشرات الأداء المرتبطة.
- التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير الموارد البشرية والتجهيزات اللازمة بناء على تقارير اللجان المختلفة.
- وضع ومتابعة آليات لتطبيق النزاهة والعدالة والمساواة في الممارسات الأكاديمية والإدارية، وبين شطري الطلاب والطالبات، والتنسيق مع الفروع.
- توفير أدلة المؤسسة الخاصة بـ (الأمانة العلمية- الملكية الفكرية- قواعد الممارسات الأخلاقية... إلخ)، ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في إجراء تقييم دوري شامل (دراسة ذاتية)، كل أربع أو خمس سنوات.
- تلقي التقارير الدورية والفصلية والسنوية من اللجان النوعية؛ لإعداد التقارير الفصلية والسنوية للبرنامج.
- متابعة عقد اجتماعات لجنة البرنامج الاستشارية، وإعداد خطط تنفيذ توصيات التطوير.
- إعداد دليل نظام الجودة الداخلي للبرنامج ومراعاة اتساقه مع دليل ضمان الجودة بالجامعة.

◆ مهام لجنة المناهج والخطط الدراسية:

- مراجعة المناهج وحث أعضاء هيئة التدريس على تطويرها، ووضع خطة زمنية للتطوير المستمر بما يتناسب مع الاحتياجات الفعلية لإعداد الخريجين لسوق العمل.
- مطابقة المناهج مع مصادر التعلم المتاحة للطلاب.
- مراجعة وتقييم نواتج التعلم للمقررات وربطها بنواتج التعلم للبرنامج.
- اقتراح استحداث طرق للتدريس في ضوء فاعلية طرق التدريس المخطط لها في التوصيفات.
- 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 خطط التطوير المقترحة للمناهج والخطط التطويرية الواردة بتقارير المقررات، وإرسالها لرئيس القسم تمهيداً لعرضه على مجلس القسم ولجنة تطوير المناهج بالكلية.
- متابعة تنفيذ القرارات الجديدة بعد صدورها، 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 المقررات المقترحة، ورفعها إلى مجلس القسم لاتخاذ الخطوات المناسبة.
- متابعة إعداد وتحديث نماذج توصيف المقررات وفقاً للخطط التطويرية بتقارير المقررات المعتمدة من مجلس القسم، مع بداية كل فصل دراسي وتجميعها في الملف المعد لذلك.
- 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 وتقرير المقررات والتزامها بنماذج الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي وتقديمها إلى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالقسم.

◆ مهام لجنة شؤون وإرشاد الطلبة:

- إعداد وتوزيع كتيب الإرشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات مع بداية الفصل الدراسي، مع توفير نسخة إلكترونية منه على موقع الكلية.
- إنشاء ملف لكل طالب وطالبة يحتوي على المعلومات والبيانات الخاصة بهوياته، وقدراته التحصيلية، ومشاكله العلمية، والاجتماعية، ومساره التدريسي، وغيرها.
- حث أعضاء هيئة التدريس على تقديم خلاصة المقرر ومحتوياته وأهدافه وطرق التقييم ومواعيدها وتوزيع الدرجات في أول محاضرة لكل مقرر، مع متابعة ذلك والتأكد من تطبيقه.
- التأكد من معرفة الطلاب والطالبات للساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
- حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطلاب والطالبات بوسائل التواصل المعتمدة.
- متابعة الحالة الأكاديمية لطلاب وطالبات الأعوام الدراسية المختلفة؛ لاكتشاف وتوجيه الطلاب المتعثرين بحسب حالتهم.
- إعداد تقرير شهري عن الحالة الأكاديمية للطلاب/الطالبات، والمشاكل المحتملة واقتراحات الحل.
- إعداد تقارير دورية بالمشاكل الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطلاب والطالبات في الأعوام المختلفة.
- إعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة، ومتابعتها لضمان التنفيذ.
- 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.
- تقديم تغذية راجعة للطلاب عن الإجراءات المتخذة بناء على استطلاعات رأيهم.
- تقديم التقارير الشهرية إلى رئيس القسم؛ لعرض ما يلزم على مجلس القسم واتخاذ القرارات المناسبة بشأنه.
- عقد لقاء إرشادي لطلاب القسم لشرح الإجراءات الأكاديمية.

◆ مهام لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- دراسة الوضع الراهن لأعضاء هيئة التدريس، وإعداد تقارير تحليلية عن ذلك.
- إعداد خطط التعيين بناء على دراسة الاحتياج، ورفعها إلى رئيس القسم الأكاديمي.
- اقتراح برامج للتطوير الأكاديمي والمهني، والتنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذها، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الالتحاق بها.
- استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس لتقييم كفاية وجودة الخدمات المقدمة لهم وقياس مدى رضاهم عنها.

◆ مهام لجنة التجهيزات التعليمية:

- متابعة كل ما يخص البرنامج من التجهيزات التعليمية والرفع بها مباشرة إلى الإدارات المختصة (الخدمات التعليمية، إدارة المكتبة المركزية) وتشمل:
- متابعة جاهزية الفصول الدراسية والمعامل للتدريس وتطبيق الأبحاث العلمية للطلاب والطالبات.
- إعداد ملف لأنشطة الطلاب والطالبات بالمعامل توضح أنشطة كل طالب وطرق تقييمه الدورية.
- التواصل مع التخصصات المختلفة للبرنامج لإعداد قوائم بالاحتياجات العملية التعليمية للطلاب والطالبات للعام الدراسي الحالي والمقبل.
- إعداد قوائم بتجهيزات المعامل الطلابية الحالية، وبالمتطلبات المستقبلية.
- إعداد قوائم بمتطلبات البحث العلمي بالبرنامج من حيث الأجهزة المعملية أو الكيماويات والمستلزمات الأخرى.
- متابعة طلبات البرنامج مع إدارة الكلية من الأجهزة العلمية والتجهيزات المعملية.
- إعداد قاعدة بيانات بالكتب الدراسية التي يحتاجها البرنامج، والرفع بها رسمياً لإدارة المكتبات.
- العمل على التحديث المستمر للكتب والمراجع العلمية بالبرنامج عن طريق استطلاع احتياجات التخصصات العلمية المختلفة بالبرنامج.
- العمل على إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية تشتمل على المحاضرات الموحدة لجميع مقررات البرنامج، بحيث تكون متاحة بالمكتبة العلمية للبرنامج.
- حصر الكتب والمجلدات الخاصة بالبرنامج في كافة المكتبات المتوفرة في الجامعة.
- تنظيم زيارات مختلفة لأعضاء هيئة التدريس وممثلي الطلاب والطالبات للمكتبات.
- التأكد من توافر المراجع العلمية للطلاب، وتحديثها وزيادة مصادرها.

◆ مهام لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع:

- تحديد أولويات البحث والنقاط المركزية للبحث العلمي بالبرنامج.
- إعداد الخطة البحثية، واعتمادها من مجلس القسم.
- تنسيق محاضرات مقرر البحث العلمي (إن وجد)، والإشراف على تقديمه للطلاب والطالبات بصورة مرضية.
- تنظيم وتوزيع الأبحاث الطلابية بمشروع التخرج للطلاب والطالبات (إن وجد)، ومتابعة تنفيذ أبحاث الطلاب ومحاولة تذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذ بعضها.
- تنسيق أعمال تقييم الأبحاث، واختبار الطلاب والطالبات.
- متابعة النشر العلمي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس، وإعداد قائمة بالأبحاث المنشورة محلياً ودولياً.
- متابعة المشاريع البحثية الممولة من المعاهد والمراكز البحثية.
- إعداد التقرير السنوي للبحث العلمي للبرنامج في ضوء الخطة المعدة.
- وضع خطة لأنشطة وفاعليات خدمة المجتمع التي يعتزم البرنامج القيام بها.
- إعداد تقارير سنوية عن أنشطة خدمة المجتمع في ضوء الخطط المعدة لذلك.
- 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.

◆ مهام اللجنة الاستشارية على مستوى الكليات والبرامج:

(تشكل اللجنة الاستشارية من ذوي العلاقة وفقا لمتطلبات كل مستوى تنظيمي)
أولاً / تشكل اللجان الاستشارية لبرامج الجامعة الأكاديمية.

ثانياً / مهام اللجنة الاستشارية للبرنامج:

- اقتراح الأفكار الجديدة ومناقشتها وتقديمها للعرض على مجلس الكلية أو القسم الأكاديمي لبحث سبل وإمكانية التنفيذ.
- بحث الصعوبات والمشاكل التي ربما تواجه سير العمل في الكلية أو القسم الأكاديمي بشكل عام وطرحها للنقاش ومساعدة الكلية أو القسم في حلها.
- بحث الموضوعات والمشاريع التي توكلها الكلية أو القسم أو البرنامج إلى اللجنة الاستشارية والسعي إلى وضع خطة وآلية لتنفيذها.
- المساعدة في عمليات تقويم البرنامج وتطويره وتحسين أدائه من واقع رأي ذوي العلاقة من الخريجين من القطاع الحكومي والخاص.
- تمثيل المجتمع المحلي في إبداء الرأي في سياسة القبول للطلبة الجدد بالكلية والبرنامج الأكاديمي بما يتماشى مع التوزيع الجغرافي للمملكة والاحتياجات الفعلية للمجتمع.
- العمل كحلقة اتصال مباشر بين الكلية أو البرنامج وقيادات الدولة وأصحاب القرار من خلال العلاقات المباشرة حيثما توفرت لنقل صورة واقعية عن إمكانيات الكلية أو البرنامج الأكاديمي العلمية والبشرية وعن الاحتياجات الفعلية للتطوير والتنمية.
- الاطلاع على البرامج التعليمية والتدريبية المستحدثة في الكلية أو البرنامج الأكاديمي والمساعدة فيها لتعريف المجتمع بتلك البرامج ومدى انعكاسها على الخدمات المجتمعية لتعزيز الثقة بين المستفيدين من الخريجين والقائمين على تنفيذ برامجها التعليمية
- المساهمة الإيجابية في تذليل العقبات لتنفيذ خطة الكلية أو البرنامج الأكاديمي للتدريب الميداني للطلاب لتحقيق أهدافه في المراحل المختلفة.
- المساعدة في تقويم نتائج الاتفاقيات المبرمة بين الكلية أو البرامج الأكاديمية من ناحية والمؤسسات المجتمعية المختلفة من ناحية أخرى وتذليل العقبات النظامية والإدارية ما أمكن من خلال العلاقات المباشرة وغير المباشرة لتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية ومجال خدمة المجتمع.

ثالثاً/ تشكيل اللجنة الاستشارية للبرنامج:

- يرأس اللجنة رئيس القسم الأكاديمي أو عميد الكلية، بحسب طبيعة البرنامج.
- عدد (٢ - ٣) من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة من الكلية أو القسم الأكاديمي.
- عدد (٢ - ٣) من خريجي البرنامج، ويفضل أن يكون أحدهم أو بعضهم يشغل مناصب قيادية في مجال التخصص.
- عدد (١ - ٢) من الأكاديميين من برامج مناظرة في الجامعات السعودية.
- عدد (٢ - ٣) من أرباب العمل والممارسين المهنيين في مجال البرنامج، ويفضل أن يكون أحد أرباب العمل تابع لإحدى الجهات التي لها شراكات مع الجامعة، وأن يكون آخر ممن يساهمون في برامج الإشراف المهني لأحد البرامج في الجامعة.
- يفضل تحديد مرشح احتياطي إضافي لكل من فئات المرشحين الخارجيين (خريجين وأكاديميين وأرباب عمل)

رابعاً/ آلية تشكيل اللجان الاستشارية:

- في حال كان البرنامج تابع لقسم أكاديمي واحد، يتم عرض مقترح التشكيل على مجلس القسم ويتم اعتماده كتشكيل مقترح من المجلس، ومن ثم يرفع محضر مجلس القسم للمصادقة من عميد الكلية.
- في حال كان البرنامج يقدم من كلية وليس قسم، فيتم عرض مقترح التشكيل في مجلس القسم الذي تم تسكين البرنامج عليه في نظام القبول والتسجيل. ويمكن كذلك عرض المقترح في أحد اجتماعات لجنة الجودة في الكلية ويصادق عميد الكلية على محضر الاجتماع.
- بعد ورود المصادقة، يرفع التشكيل المقترح لعمادة التطوير والجودة مع تحديد أسماء الأعضاء من خارج الجامعة؛ لأجل المسح الأمني مع إرفاق السيرة الذاتية لهم ونماذج المسح الأمني معبأة ومكتملة.
- تقوم عمادة التطوير والجودة باستكمال إجراءات المسح الأمني، وإبلاغ البرنامج بنتيجته.
- تباشر اللجنة الاستشارية المقترحة أعمالها من حين ورود المصادقة وحتى ورود الموافقات الأمنية.
- في حال عدم وجود ملاحظات أمنية على أي من الأعضاء يتم تشكيل اللجنة الاستشارية بقرار من رئيس القسم مبني على قرار مجلس القسم في البرامج التابعة لقسم أكاديمي واحد.
- إن كان البرنامج يقدم من الكلية وليس من القسم، فيتم تشكيل اللجنة الاستشارية بقرار من عميد الكلية مبني على محضر اجتماع لجنة الجودة بالكلية.
- عند ورود ملاحظات أمنية على أحد الأعضاء يقترح البرنامج عضو بديل أو تشكل اللجنة الاستشارية رسمياً من دونه إن أمكن.



خامسا/ آليات عمل اللجنة الاستشارية:

- تكون عضوية اللجنة الاستشارية لمدة (عام دراسي) قابل للتجديد.
- تجتمع اللجنة الاستشارية بدعوة من رئيسها مرتين على الأقل سنويا.
- يمكن عقد جلسات اللجنة الاستشارية داخل الكلية أو خارجها حضوريا أو عن بعد، كما يمكن لها دعوة من ترى من خارج اللجنة لحضور جلساتها.
- تدون محاضر الجلسات لتسجيل ما دار من نقاشات وما تم التوصل اليه من توصيات.
- ترفع توصيات اللجنة الاستشارية إلى مجلس الكلية أو المعهد أو القسم الأكاديمي؛ لاتخاذ اللازم بشأنها.

وهناك دليل خاص باللجان الاستشارية يمكن الاطلاع عليه على موقع عمادة التطوير والجودة.

◆ الفصل الرابع: مؤشرات الأداء

تمهيد

تُعَدُّ مؤشرات الأداء نوعاً من الأدلة يتم اختيارها مسبقاً، واستخدامها عبر مراحل زمنية تعكس التطور الحاصل بما يمكّن من قياس هذا التطور، ومقارنة الأداء الحالي بالأداء السابق، أو ببرامج، أو كليات، أو جهات أخرى داخل المؤسسة التعليمية، أو بين المؤسسات التعليمية.

ويوصى باستخدام جدول تحليلي لكل مؤشر أداء، يتم تضمينه في متن تقرير الدراسة الذاتية في المواضيع التي يتطلب فيها توضيح مؤشرات الأداء كدليل على تحقيق المعيار، كما أن جدول مؤشرات الأداء يوفر إطاراً عملياً للمقارنات المرجعية والتحليل (جدول مؤشرات الأداء المعتمدة من المركز مرفق أدناه).

وقد قامت عمادة التطوير والجودة ببناء جميع الاستبانات التي يتطلبها قياس المؤشرات التي تحتاج إلى ذلك، وتمت إتاحتها إلكترونياً على موقع الجامعة، وتتوفر نتائج تلك الاستبانات على نظام ذكاء الذي تديره عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني. كما أن البيانات الأخرى التي يتطلبها قياس مؤشرات الأداء متوفرة على نظام ذكاء أو على المنظومة الأكاديمية المتوفرة وفق مستوى الصلاحيات الممنوحة للمسؤولين، بداية من رئيس قسم - عميد - وكلاء الجامعة - رئيس الجامعة.

◆ منهجية اختيار مؤشرات الأداء:

اعتمدت منهجية تحديد مؤشرات الأداء على النقاط التالية:

١- المؤشرات المؤسسية:

تضمنت المؤشرات الرئيسية المحددة لمؤسسات التعليم العالي من مركز اعتماد NCAAA التابع لهيئة تقويم التعليم والتدريب، وعددها ٢٠ مؤشر في إصدار ٢٠٢٢م.

٢- مؤشرات الأداء البرمجية (برامج البكالوريوس وما دون):

تضمنت المؤشرات الرئيسية المحددة من مركز اعتماد NCAAA التابع لهيئة تقويم التعليم والتدريب في إصدار ٢٠٢٢، وعددها ١١ مؤشر ترتبط بمعايير الاعتماد الأكاديمي الوطني البرمجي.

٣- مؤشرات الأداء لبرامج الدراسات العليا:

تضمنت المؤشرات الرئيسية المحددة من مركز اعتماد NCAAA التابع لهيئة تقويم التعليم والتدريب في إصدار ٢٠٢٢، وعددها ١٣ مؤشر ترتبط بمعايير الاعتماد الأكاديمي الوطنية لبرامج الدراسات العليا بمؤسسات التعليم العالي

◆ سياسة الالتزام بالمؤشرات وقياسها:

- يتم الالتزام على المستوى المؤسسي والبرمجي بقياس تلك المؤشرات بشكل سنوي كحد أدنى للمؤشرات الواجب قياسها (وفق كل مستوى).
- يمكن لكل برنامج أن يضع مؤشرات أداء إضافية وفق طبيعته وتوجهاته وأولويات التطوير الخاصة به، ويعمل على قياسها وتحليلها بشكل سنوي مع إمكانية تغييرها كل فترة زمنية وفق الحاجة.
- يمكن لكل جهة إدارية في الجامعة إضافة مجموعة من المؤشرات التي تتعلق بأعمالها وأهدافها إلى جانب المؤشرات الرئيسية المحددة التي تتعلق بنطاق عمل تلك الجهة.

◆ أولًا: مؤشرات الأداء الرئيسية:

فيما يلي جدول مؤشرات الأداء المؤسسية المعتمدة من مركز اعتماد إصدار ٢٠٢٢م. مستويات القياس: المؤسسة، الفروع (إن وجدت)، التخصصات العامة (الصحية، الهندسية وعلوم الحاسب، العلمية، الإدارية والإنسانية، اللغة العربية والدراسات الإسلامية)، شطري الطلاب والطالبات (ذكور، إناث)

(جدول ٢) مؤشرات الأداء الرئيسية لمؤسسات التعليم العالي

المعيار	الرمز	مؤشرات الأداء الرئيسية	الوصف
-١- الرسالة والرؤية والتخطيط الاستراتيجي	KPI-I-01	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة الاستراتيجية للمؤسسة	النسبة المئوية لمؤشرات أداء أهداف الخطة الاستراتيجية للمؤسسة التي حققت المستوى السنوي المستهدف إلى إجمالي عدد المؤشرات المستهدفة لهذه الأهداف في نفس السنة.
-3- التعليم والتعلم	KPI-I-02	تقويم الطلاب لجودة التعلم في البرامج	متوسط التقدير العام لطلاب السنة النهائية لجودة التعلم في البرامج على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي.
	KPI-I-03	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	النسبة المئوية لخريجي برنامج البكالوريوس في المؤسسة الذين: <ul style="list-style-type: none"> • توظفوا • التحقوا ببرامج الدراسات العليا خلال عام من تخرجهم إلى إجمالي عدد الخريجين في نفس السنة (نفس الدفعة)
	KPI-I-04	نسبة تخرج طلاب البكالوريوس في المدة المحددة	النسبة المئوية لطلاب البكالوريوس الذين أكملوا البرامج خلال المدة المقررة للبرنامج من كل دفعة.
-4- الطلاب	KPI-I-05	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	متوسط تقدير رضا المستفيدين (هيئة التدريس، الطلاب) عن مصادر التعلم، على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي، من حيث: <ul style="list-style-type: none"> -كفايتها وتنوعها (المراجع، الدوريات، مصادر المعلومات... الخ). -خدمات الدعم المقدمة للاستفادة منها. متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي المؤسسة (وفقا لمجالات الإطار الوطني للمؤهلات)، على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي.
-5- هيئة التدريس والموظفين	KPI-I-06	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي المؤسسة	متوسط تقدير رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة التي تقدمها المؤسسة (المطاعم، النقل، المرافق الرياضية، الإرشاد الأكاديمي...) على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي للطلاب.
	KPI-I-07	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله.
	KPI-I-08	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	

المعيار	الرمز	مؤشرات الأداء الرئيسة	الوصف
-6- الموارد المؤسسية	KPI-I-11	النسبة المئوية للدخل الذاتي للمؤسسة	النسبة المئوية للدخل الذاتي للمؤسسة إلى إجمالي دخل المؤسسة
	KPI-I-12	رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية	متوسط رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية، على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي، من حيث: أ- مناسبتها. ب- أمانها وسريتها. ج- توفرها وسهولة الوصول إليها. د- الصيانة وخدمات الدعم.
-7- البحث العلمي والابتكار	KPI-I-13	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة.
	KPI-I-14	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة لكل عضو هيئة تدريس خلال السنة (إجمالي عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله خلال السنة).
	KPI-I-15	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لكل عضو هيئة تدريس في المؤسسة (إجمالي عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله إلى إجمالي البحوث المنشورة).
-8- الشراكة المجتمعية	KPI-I-16	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز	عدد: أ- براءات الاختراع والابتكار. ب- جوائز التميز. الحاصل عليها منسوبو المؤسسة سنوياً على المستوى الوطني والإقليمي الدولي
	KPI-I-17	نسبة ميزانية البحث العلمي بالمؤسسة	نسبة الميزانية المخصصة للبحث العلمي من خلال: نسبة الميزانية المخصصة للبحث العلمي إلى إجمالي ميزانية المؤسسة. نسبة التمويل الخارجي للبحوث إلى إجمالي ميزانية البحث العلمي خلال السنة.
-2- الحوكمة والقيادة والإدارة	KPI-I-18	رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية	متوسط تقدير رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية التي تقدمها المؤسسة على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي.
	KPI-I-20	نسبة البرامج المعتمدة	نسبة البرامج الحاصلة على الاعتماد ساري المفعول من جهات اعتمد معترف بها إلى إجمالي عدد البرامج في المؤسسة.
مؤشرات إضافية للمؤسسات المعتمدة (تجديد الاعتماد)			

◆ مؤشرات الأداء البرمجية:

فيما يلي جدول مؤشرات الأداء البرمجية المعتمدة من مركز اعتماد: يتم إعداد تقرير لوصف وتحليل نتائج كل مؤشر، متضمناً جنس الطلاب، وتغيرات الأداء والمقارنات، وتحديد دقيق وموضوعي لنقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين.

(جدول ٣) المؤشرات البرمجية (البكالوريوس)

المعيار	الرمز	مؤشرات الأداء الرئيسية	الوصف
-2- التعليم والتعلم	KPI-P-01	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	متوسط التقدير العام لطلاب السنة النهائية حول تجربتهم التعليمية في البرنامج، رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي يقدمها البرنامج (المطاعم، النقل، المرافق الرياضية، الإرشاد الأكاديمي، المهني، النفسي...)، رضا الطلاب عن كفاية مصادر التعلم وتنوعها (المراجع، الدوريات، قواعد المعلومات... إلخ) على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي.
	KPI-P-02	تقييم الطلاب لجودة المقررات	متوسط تقدير الطلاب العام لجودة المقررات على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي.
	KPI-P-03	معدل التخرج بالوقت المحدد	نسبة طلاب البكالوريوس الذين أكملوا البرنامج في الحد الأدنى من المدة المقررة للبرنامج كل دفعة.
-2- التعليم والتعلم	KPI-P-04	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	النسبة المئوية لطلاب السنة الأولى في البرنامج الذين يستمرون في البرنامج للعام التالي إلى إجمالي عدد طلاب السنة الأولى في نفس السنة.
	KPI-P-05	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية	النسبة المئوية للطلاب أو الخريجين الناجحين في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية، أو متوسط ووسيط درجاتهم فيها (إن وجدت)
	KPI-P-06	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	النسبة المئوية لخريجي البرنامج الذين: • توظفوا خلال (١٢) شهر • التحقوا ببرامج الدراسات العليا
	KPI-P-07	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	خلال السنة الأولى من تخرجهم إلى إجمالي عدد الخريجين في السنة نفسها. متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج، على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي.
	KPI-P-08	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله.
-4- هيئة التدريس	KPI-P-09	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
	KPI-P-10	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة لكل عضو هيئة تدريس خلال السنة (إجمالي عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله خلال السنة).
	KPI-P-11	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة (إجمالي عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله إلى إجمالي البحوث المنشورة).

◆ مؤشرات الأداء الخاصة ببرامج الدراسات العليا:

فيما يلي جدول مؤشرات الأداء البرمجية لبرامج الدراسات العليا المعتمدة من مركز اعتماد إصدار ٢٠٢٢م: يتم إعداد تقرير لوصف وتحليل نتائج كل مؤشر، متضمناً جنس الطلاب، وتغيرات الأداء والمقارنات، وتحديد دقيق وموضوعي لنقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين.

جدول (٤) مؤشرات برامج الدراسات العليا

المعيار	الرمز	مؤشرات الأداء الرئيسية	الوصف
-2- التعليم والتعلم	KPI-PG-01	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج.	متوسط التقدير العام لطلاب السنة النهائية حول تجربتهم التعليمية في البرنامج.
	KPI-PG-02	تقييم الطلاب لجودة المقررات	متوسط تقدير الطلاب العام لجودة المقررات في مسح سنوي.
-2- التعليم والتعلم	KPI-PG-03	تقويم الطلاب لجودة الإشراف العلمي	متوسط تقدير الطلاب العام لجودة الإشراف العلمي في مسح سنوي.
	KPI-PG-04	متوسط المدة التي يتخرج فيها الطلاب	متوسط المدة الزمنية (بالفصول الدراسية) التي يقضيها الطلاب للتخرج من البرنامج.
-3- الطلاب	KPI-PG-05	معدل تسرب الطلاب من البرنامج	النسبة المئوية للطلاب الذين لم يكملوا البرنامج إلى إجمالي عدد طلاب الدفعة نفسها.
	KPI-PG-06	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج، على مقياس في مسح سنوي.
-4- أعضاء هيئة التدريس	KPI-PG-07	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	متوسط تقدير رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي يقدمها البرنامج (المطاعم، النقل، المرافق الرياضية، الإرشاد الأكاديمي...) على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي.
	KPI-PG-08	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في تقديم البرنامج بدوام كامل أو ما يعادله.
-6- البحث العلمي والمشاريع	KPI-PG-09	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
	KPI-PG-10	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد البحوث المنشورة و/أو المنشورة لكل عضو هيئة تدريس خلال السنة (إجمالي عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله خلال السنة).
-6- البحث العلمي والمشاريع	KPI-PG-11	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة.
	KPI-PG-12	نسبة النشر العلمي للطلاب	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس (إجمالي عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله إلى إجمالي البحوث المنشورة).
-6- البحث العلمي والمشاريع	KPI-PG-13	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز	النسبة المئوية للطلاب الذين: <ul style="list-style-type: none"> نشروا بحوثهم في مجلات علمية محكمة. قدموا أوراقاً علمية في المؤتمرات. إلى إجمالي عدد الطلاب في البرنامج خلال السنة. عدد:
	KPI-PG-13	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز	براءات الاختراع والمنتجات الابتكارية. جوائز التميز الوطنية والعالمية. الحاصل عليها طلاب ومنسوبي البرنامج سنوياً.

◆ ثانيا/ المؤشرات الإضافية:

الجدول الآتي يحتوي على مؤشرات أداء إضافية يمكن للبرامج الاختيار منها:

جدول (0) المؤشرات الإضافية

مؤشرات أداء مقترحة			
م	المؤشر	رمز المؤشر	وصف المؤشر
١	مدى وعي أصحاب المصلحة برسالة وأهداف البرنامج (على مقياس خماسي)	A1	متوسط تقييم أعضاء هيئة التدريس، والإداريين والطلاب، والخريجين، وأرباب العمل، لمدى وعيهم برسالة وأهداف البرنامج
٢	رضا أعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والطلاب عن توجيه رسالة البرنامج لجميع العمليات (على مقياس خماسي)	A2	متوسط تقييم أعضاء هيئة التدريس، والإداريين والطلاب لرضاهم عن تأثير رسالة البرنامج على عمليات التخطيط، اتخاذ القرار، تخصيص الموارد، التطوير
٣	نسبة مشاركة منسوبي البرنامج من أعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والطلاب في لجان الجودة الرئيسة والفرعية	A3	عدد أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب المشاركين في اللجان إلى إجمالي عددهم في البرنامج
٤	نسبة المقررات التي تم تقييمها بواسطة الطلاب خلال العام الدراسي	A4	عدد المقررات التي قيمها الطلاب إلى إجمالي عدد مقررات البرنامج التي تم تدريسها خلال العام الدراسي
٥	مدى معرفة الطلاب لأهداف ونواتج التعلم المستهدفة، واستراتيجيات التعليم والتعلم، وطرق التقييم ومواعيدها عند بداية تدريس المقرر (على مقياس خماسي)	A5	متوسط تقييم الطلاب لمدى معرفتهم لأهداف ونواتج التعلم المستهدفة، واستراتيجيات التعليم والتعلم، وطرق التقييم ومواعيدها عند بداية تدريس المقرر
٦	رضا الطلاب عن عدالة التقييم، ومناسبته للمقررات (على مقياس خماسي)	A6	متوسط تقييم الطلاب لرضاهم عن عدالة التقييم، ومناسبة طرقه لطبيعة المقررات
٧	رضا الطلاب عن تواجد أعضاء هيئة التدريس خلال الساعات المكتبية (على مقياس خماسي)	A7	متوسط تقييم الطلاب لرضاهم عن تواجد أعضاء هيئة التدريس خلال الساعات المكتبية المخصصة لكل منهم
٨	رضا الطلاب عن إجراءات التسجيل وتنسيق العبء الدراسي (على مقياس خماسي)	A8	متوسط تقييم الطلاب لرضاهم عن إجراءات التسجيل وتنسيق العبء الدراسي
٩	رضا الطلاب عن متابعة أعضاء هيئة التدريس لهم بشكل فردي ومعاونتهم (على مقياس خماسي)	A9	متوسط تقييم الطلاب لرضاهم عن متابعة أعضاء هيئة التدريس لهم بشكل فردي ومعاونتهم
١٠	رضا الطلاب عن التزام هيئة التدريس بمحتويات المقرر المخطط لها (على مقياس خماسي)	A10	متوسط تقييم الطلاب لرضاهم عن التزام أعضاء هيئة التدريس بمحتويات المقرر المخطط لها
١١	رضا الطلاب عن الإرشاد الأكاديمي والمهني (على مقياس خماسي)	A11	متوسط تقييم الطلاب لرضاهم عن مدى ملاءمة الإرشاد الأكاديمي والمهني لهم
١٢	نسبة هيئة التدريس والإداريين، المشاركين في أنشطة التطوير المهني للبرنامج خلال العام الماضي	A12	عدد أعضاء هيئة التدريس والإداريين، المشاركين في أنشطة التطوير المهني إلى إجمالي عددهم في البرنامج خلال نفس العام
١٣	الرضا الوظيفي لدى منسوبي البرنامج من هيئة التدريس، والإداريين (على مقياس خماسي)	A13	متوسط تقييم الرضا الوظيفي لمنسوبي البرنامج من أعضاء هيئة التدريس، والإداريين

مؤشرات أداء مقترحة

م	المؤشر	رمز المؤشر	وصف المؤشر
١٤	نسبة هيئة التدريس والإداريين الذين يعملون بدوام كامل أو ما يعادله، ويشاركون في أنشطة خدمة المجتمع	A14	عدد أعضاء هيئة التدريس والإداريين، الذين يعملون بدوام كامل أو ما يعادله ويشاركون في أنشطة خدمة المجتمع إلى إجمالي عددهم في البرنامج
١٥	معدل النجاح في الحصول على منح بحثية لهيئة التدريس	A15	عدد المنح البحثية التي حصل عليها أعضاء هيئة التدريس في البرنامج إلى إجمالي عدد طلبات الحصول على المنح البحثية
١٦	تمويل البحث العلمي	A16	مبلغ التمويل الذي حصل عليه البرنامج سواء من جهات داخلية أو خارجية
١٧	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	A17	"النسبة المئوية للمؤشرات التي حققت المستهدف" (عدد المؤشرات التي حققت المستهدف / إجمالي عدد مؤشرات الخطة التشغيلية) * ١٠٠
١٨	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم (المراجع، الدوريات، قواعد المعلومات... الخ) (على مقياس خماسي)	A18	"متوسط تقييم المستفيدين لرضاهم عن كفاية مصادر التعلم، وتنوعها"
١٩	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة (على مقياس خماسي)	A19	متوسط تقييم الطلاب لرضاهم عن الخدمات المختلفة التي يقدمها لهم البرنامج (المطاعم، النقل، المرافق الرياضية، الإرشاد الأكاديمي...)
٢٠	عدد الطلاب في القاعة	A20	متوسط عدد الطلاب في القاعة في كل لقاء/ نشاط تدريسي/ محاضرة/ مجموعة صغيرة/ حلقات نقاش/ دروس معملية أو سريرية)
٢١	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس	A21	النسبة المئوية لتوزيع فئات أعضاء هيئة التدريس من حيث: (الجنس - الفروع - الرتبة العلمية)
٢٢	نسبة تسرب هيئة التدريس الذين يغادرون البرنامج لأسباب غير بلوغ سن التقاعد (مسمح سنوي)	A22	عدد أعضاء هيئة التدريس الذين يغادرون البرنامج إلى العدد الإجمالي لأعضاء هيئة التدريس

◆ تحليل نتائج المؤشرات:

تُعَدُّ المؤشرات شكلاً من أشكال الأدلة وأداة لمتابعة مستوى الأداء وتتبع تطوره. وعند إجراء التقييمات يجب تفسير بيانات المؤشرات مع مراعاة الظروف الخاصة التي يجري النظر فيها، فعلى سبيل المثال، قد يكون رقم معين نتيجةً جيدةً إذا كان يشير إلى التقدم مقارنة بالأرقام السابقة، وقد يكون الرقم مسألةً مثيرةً للقلق إذا كان يشير لتدني المستوى، فالاختلافات في النسب متوقعة بين التخصصات الدراسية المختلفة، لذا ينبغي أن تتم المقارنات بين التخصصات المتماثلة، ويجب أيضاً أن تُفسَّر الأرقام وفقاً لرسالة وأهداف المؤسسة أو البرنامج. فعلى سبيل المثال، سيكون من المتوقع لجامعة عريقة أن تقدم مخرجات بحثية على مستوى أعلى إذا كانت رسالتها تنص على تقديم مساهمة بحثية رئيسية مقارنة بمؤسسة تعليمية أو كلية أنشئت حديثاً ولديها التزام بالتدريس الجامعي بجودة عالية، وعموماً فإن متابعة الإحصائيات والأرقام بصفة مستمرة تُعَدُّ مصدراً مهماً للبيانات التي يمكن تحليلها واستخدامها في إجراءات التقييم التي تراعي الظروف المختلفة.

◆ قالب مؤشرات الأداء:

يوضح الجدول أدناه القالب المستخدم لتدوين البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء الرئيسة كلا على حدة.
جدول (٦) القالب المستخدم لتدوين البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء

رقم مؤشر الأداء في قائمة مركز اعتماد:

رقم مؤشر الأداء داخل المؤسسة التعليمية (أو البرنامج):

الأداء المستهدف الجديد	المقارنة المرجعية الخارجية**	المقارنة المرجعية الداخلية*	الأداء المستهدف	الأداء الفعلي

التحليل (حدد مستوى واتجاه التغيير في النتائج ونقاط القوة ومجالات التحسين):

◆ شرح المصطلحات المستخدمة في جدول مؤشرات الأداء:

الأداء الفعلي: يشير هذا المصطلح إلى النتيجة الفعلية المحددة عند قياس مؤشر الأداء 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 تُعدّ مستوى الأداء الفعلي للمؤشر.

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

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" 10 طالباً، بينما المقارنة المرجعية التي تم التوصل إليها لذلك العام كانت 28 طالباً.

المقارنات المرجعية الخارجية: يشير هذا المصطلح إلى المقارنات المرجعية مع برامج أكاديمية أو مؤسسات تعليمية خارج المؤسسة التعليمية، فعلى سبيل المثال، يمكن أن تكون المقارنة المرجعية لمؤشر "عدد الطلاب للأستاذ" في برنامج آخر في مؤسسة تعليمية أخرى، أو بين المؤسسة التعليمية ومؤسسة تعليمية أخرى محلية أو دولية 6 إلى 1.

تحليل مؤشر الأداء: 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.

الأداء المستهدف الجديد: 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" 10 إلى 1.

◆ مؤشرات قياس نواتج التعلم:

لا تقتصر المؤشرات فقط على المؤشرات الرئيسية المحددة من مركز اعتماد، والمؤشرات الفرعية التي حددتها الجامعة، حيث إن هناك مؤشرات أخرى تتعلق بقياس نواتج التعلم المستهدفة، وهي إحدى مكونات بعض نماذج المركز ومن أبرزها التقرير السنوي للبرنامج.

ويعنى مركز اعتماد بالقياس المباشر وغير المباشر لنواتج 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 ناتج تعليمي من خلال أسئلة اختبارات محددة، أو من خلال المشاريع، ولذلك يوصى مركز اعتماد بتنظيم بيانات القياس المباشر لنواتج التعلم على مستوى البرنامج من خلال استخدام جداول مركز اعتماد لكل ناتج تعليمي على مستوى البرنامج. ويوصى كذلك بدعم وسائل القياس المباشر لنواتج تعلم الطلاب مع الوسائل غير المباشرة (كاستطلاع آراء الطلاب المتوقع تخرجهم وآراء الخريجين وآراء جهات التوظيف).

◆ مؤشرات قياس نواتج التعلم:

كما أن مؤشرات الأداء يتم استخدامها في متابعة وقياس مدى تحقق الأهداف سواء على مستوى المؤسسة أو على مستوى البرامج التعليمية وكذلك على مستوى الوحدات الإدارية، حيث يتم تحديد مؤشرات لكل هدف ويمكن أن يكون منها المؤشرات الرئيسية أو مؤشرات أخرى وفقا لطبيعة الهدف ونطاقه.

◆ الفصل الخامس: متطلبات المراجعة الدورية لمتطلبات الجودة والاعتماد

تمهيد

تتم ممارسات وعمليات الجودة وفق دورة زمنية متكررة وتكون المدة الزمنية للدورة وفق طبيعة النشاط، فمنها ما يتم بشكل فصلي كتقويم المقررات وإعداد تقاريرها، ومنها ما يتم بشكل سنوي كالتقرير السنوي وقياس مؤشرات الأداء، ومنها ما تطول دورة قياسه فيستغرق تكرار النشاط أو العملية عدة سنوات كالدراسة الذاتية، ويجب تقديم جميع الوثائق بنفس لغة تقديم البرنامج (اللغة العربية لوثائق البرامج الشرعية والعربية وبعض برامج العلوم الإنسانية، واللغة الإنجليزية لوثائق البرامج الطبية والصحية والهندسية والعلمية وبعض برامج العلوم الإنسانية).

ويوضح الجدول الآتي الإطار الزمني للأنشطة المعتادة والمتكررة في الجودة والاعتماد: (جدول ٧)

الإرشادات	البرامج المطلوب منها استيفاء الوثائق	دورة الوثيقة المعتادة	الوثيقة / المتطلب	م	
يقدم تقرير الدراسة الذاتية وصفاً تطليبا لرصد مستوى الامتثال لمعايير الاعتماد، شاملا جميع المحكات، ليكون بذلك مصدرا أساسياً للبرهنة على طبيعة الممارسات	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم تحديث التقرير كل (٤) إلى (٥) سنوات أو عند الحاجة لذلك (كالتقدم للاعتماد أو الرغبة في تجديده)	تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج الأكاديمي	١	تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج
تغطي الأدلة والشواهد كافة معايير ومحكات الاعتماد			الأدلة والشواهد الخاصة بتقرير الدراسة الذاتية	٢	
يقدم الدليل المعلومات اللازمة عن البرنامج للطلاب وهيئة التدريس	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم تحديث الدليل كل (٥) سنوات أو لمواكبة التغيرات الحاصلة في البرنامج أو عند الحاجة لذلك	الدليل التعريفي للبرنامج	١-١	١- الأدلة التعريفية للطلاب وهيئة التدريس
يتضمن الدليل كافة المعلومات عن القبول والتسجيل، ولأثقة الدراسة والاختبارات، وخدمات التوجيه والإرشاد، والحقوق والواجبات، والشكاوى والتظلمات			من الممكن أن يكتفي الدليل بإدراج الروابط الإلكترونية فيما يتعلق باللوائح والخدمات المؤسسية		
يحدد الدليل المهارات والقيم المستهدفة للبرنامج	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم تحديث الدليل كل (٥) سنوات أو لمواكبة التغيرات الحاصلة في البرنامج أو عند الحاجة لذلك	دليل التدريب الميداني/ التعاوني (إن وجد)	٢-١	
يحدد الدليل كافة مسؤوليات أطراف التدريب في المؤسسة التعليمية والبرنامج الأكاديمي، وجهات التدريب، وأطره الأخلاقية			تعتمد محتويات الدليل على نوع/أنواع التدريب المستخدمة في البرنامج (ميداني - صيفي - تعاوني - امتياز)		

الإرشادات	البرامج المطلوب منها استيفاء الوثائق	دورة الوثيقة المعتادة	الوثيقة / المتطلب	م	
يتم وضع الدليل على مستوى البرنامج، ويكون متنسقا مع دليل الجودة للجامعة يضاف إلى الدليل التفاصيل الخاصة بالبرنامج وفق خصوصية العمل واللجان المشكلة... الخ	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم تحديث الدليل كل (0) سنوات أو لمواكبة التغيرات الحاصلة في البرنامج أو عند تغير الدليل المؤسسي	دليل نظام الجودة بالبرنامج	١-٢	٢- نظام ضمان الجودة في البرنامج وتقارير الأداء الخاصة به
يتم استخدام الدليل المؤسسي	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	دورة التحديث تعتمد على سياسات المؤسسة	سياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرنامج والمقررات الدراسية	٢-٢	
يتم إعداد التقرير وفقا لنموذج مركز اعتماد، مع التأكد من استيفاء جميع فقرات وجداول النموذج اعتماد التقرير من صاحب الصلاحية بالبرنامج، وتأريخه	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم إعداد التقرير في نهاية كل عام أكاديمي	التقرير السنوي للبرنامج (للعام السابق)	٣-٢	
يستلزم اعداد تقرير المقررات اعلان نتيجة الطلاب، واحتساب نتائج استبنات تقويم المقرر يجب وجود تقرير اجمالي موحد لكل مقرر تم تدريسه، يكون مستولا عن اعداده منسق المقرر (الذي يعينه القسم) يجب تعبئة جميع الفقرات والجداول بالنموذج، والتأكيد على توقيع منسق المقرر في حالة تدريس المقرر من أكثر من عضو هيئة تدريس	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	تقدم التقارير خلال أسبوع من نهاية الفصل الدراسي الذي يتم تدريس المقرر فيه	تقارير المقررات الدراسية بالبرنامج خلال الفصل الدراسي الثالث (للعام السابق)	١-١-٤-٢	
يقدم البرنامج عينات من أعمال الطلاب (اختبارات - مشاريع - عينة من إجابات الطلاب....) لجميع المقررات	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	تقدم النماذج خلال أسبوع من نهاية الفصل الدراسي الذي يتم تدريس المقرر فيه	نماذج من أعمال الطلاب خلال الفصل الدراسي الثالث (للعام السابق)	٢-١-٤-٢	

الإرشادات	البرامج المطلوب منها استيفاء الوثائق	دورة الوثيقة المعتادة	الوثيقة / المطلوب	م	
يجب وجود تقرير إجمالي موحد لكل مقرر تم تدريسه، يكون مسئولاً عن إعداده منسق المقرر (الذي يعينه القسم)	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	تقدم التقارير، والنماذج خلال أسبوع من نهاية الفصل الدراسي الذي يتم تدريس المقرر فيه	تقارير المقررات الدراسية بالبرنامج خلال الفصل الدراسي الأول (للعام الحالي)	١-٢-٤-٢	٢- نظام ضمان الجودة في البرنامج وتقارير الأداء الخاصة به
يجب تعبئة جميع الفقرات والجداول بالنموذج، والتأكيد على توقيع منسق المقرر في حالة تدريس المقرر من أكثر من عضو هيئة تدريس			نماذج من أعمال الطلاب خلال الفصل الدراسي الأول (للعام الحالي)	٢-٢-٤-٢	
يقدم البرنامج عينات من أعمال الطلاب (اختبارات - مشاريع - عينة من إجابات الطلاب....) لجميع المقررات	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم إعداد التقرير في نهاية كل عام أكاديمي	تقرير نتائج استطلاعات الرأي (للعام السابق)	٥-٢	
يشمل التقرير الاستطلاع آراء كل ذوي العلاقة بالبرنامج من (الطلاب، والخريجين، وجهات التوظيف، وهيئة التدريس، والموظفين)			يتضمن التقرير تحديد نقاط الضعف وأولويات التحسين	يتم إعداد التقرير في نهاية كل عام أكاديمي	
يتم قياس المؤشرات، وإجراء المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية، وإعداد تقرير بالنتائج	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم إعداد التقرير في نهاية كل عام أكاديمي	تقرير خطة تحسين البرنامج (للعام السابق)		
يتضمن التقرير تحديد نقاط الضعف وأولويات التحسين	جميع البرامج		يتم إعداد خطة التحسين في بداية كل عام أكاديمي	خطة تحسين البرنامج (للعام الحالي)	
يبنى تقرير خطة التحسين على نتائج خطة تحسين العام السابق		جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع		يتم التحديث سنوياً	
تبنى خطة تحسين البرنامج على التقارير السنوية له، ونتائج قياس نواتج التعلم، ونتائج استطلاعات الرأي، ونتائج قياس مؤشرات الأداء ونتائج اختبار جاهزية (للخصائص التي ينطبق عليها)					
التأكد من تضمين السيرة الذاتية لجميع النشاطات التدريسية والبحثية والمجتمعية					

الإرشادات	البرامج المطلوب منها استيفاء الوثائق	دورة الوثيقة المعتادة	الوثيقة / المطلوب	م	
استكمال كافة بنود نموذج مركز اعتماد بصورة صحيحة ينبغي استكمال جميع بنود التوصيف ينبغي تدقيق صياغة نواتج تعلم البرنامج ينبغي وضع عدد مقبول من نواتج التعلم، يتراوح من (١٠ إلى ١٥) ناتج ينبغي تدقيق مصفوفة نواتج تعلم البرنامج والتحقق من اتساقها مع توصيفات المقررات يوضح التوصيف بيانات الاعتماد من المجالس المختصة	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم تحديث التوصيف كل (٤) إلى (٥) سنوات أو لمواكبة التغيرات الحاصلة في البرنامج أو عند الحاجة لذلك	توصيف البرنامج	١-٣	٣- توصيف البرامج والمقررات الدراسية
تعد التوصيفات وفقاً لنموذج مركز اعتماد، مع مراعاة استكمال جميع فقرات وجداول النماذج، وتوقيعها من صاحب الصلاحية تصنف توصيفات جميع المقررات للبرنامج حسب مستوياتها وفقاً للخطة الدراسية (متضمنة التدريب الميداني/التعاوني) مراجعة صياغات نواتج تعلم المقررات مراجعة استراتيجيات التدريس وأساليب التقويم لتكون متنسقة من استراتيجيات التدريس وأساليب التقويم المذكورة في توصيف البرنامج التحقق من اتساق ربط نواتج تعلم المقرر مع نواتج تعلم البرنامج مع مصفوفة نواتج التعلم بملف توصيف البرنامج	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم تحديث التوصيف كل (٥) سنوات أو لمواكبة التغيرات الحاصلة في البرنامج أو عند الحاجة لذلك	توصيف المقررات الدراسية بالبرنامج مصنفة طبقاً للمستويات (بما فيها توصيف المقررات التي تقدم من أقسام أخرى)	٢-٣	
يمكن الاسترشاد بنماذج لعמادة التطوير والجودة يتم إعداد خطة القياس على دورة أقصاها عامين	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم تحديث الخطة كل عامين	خطة قياس نواتج التعلم للبرنامج	١-٤	
شمل التقرير كافة نواتج التعلم المشمولة في دورة القياس، على أن يقاس كل ناتج تعلم مرة على الأقل خلال آخر عامين دراسيين اعتماد التقرير من صاحب الصلاحية	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً	تقرير قياس جميع نواتج التعلم للبرنامج (للعام السابق)	٣-٤	
يستكمل البرنامج الأجزاء الخاصة به في النموذج يتم الاستعانة بأحد خبراء الجودة (ويفضل أن يكون من خارج البرنامج) لتعبئة الجزء الخاص بالتقويم	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً	نموذج التحقق من قياس نواتج التعلم	٣-٤	

الإرشادات	البرامج المطلوب منها استيفاء الوثائق	دورة الوثيقة المعتادة	الوثيقة / المتطلب	م	
وفقاً لنموذج مركز اعتماد	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم تحديث التقرير كل (0) سنوات أو لمواكبة التغيرات الحاصلة في البرنامج أو عند الحاجة لذلك	تقرير الاتساق مع الإطار الوطني للمؤهلات	١-0	٠- التوافق مع الأطر
وفقاً لنموذج مركز اعتماد	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم تحديث التقرير كل (0) سنوات أو لمواكبة التغيرات الحاصلة في البرنامج أو عند الحاجة لذلك	تقرير الاتساق مع المعايير الأكاديمية التخصصية (إن وجدت)	٢-0	
قرار تشكيل اللجنة ومهامها		يتم التحديث سنوياً	اللجنة الاستشارية للبرنامج	١-٦	٦- المرفقات الاختيارية
تقرير عن أداء اللجنة ومخرجاتها، وتفاعل البرنامج مع ذلك	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم تسليمه مع تقرير الدراسة الذاتية	تقرير المقيم المستقل	٢-٦	
اعتماد التقرير من صاحب الصلاحية بالبرنامج، وتأريخه	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم تحديث التقرير كل (٤) إلى (0) سنوات أو عند حدوث متغيرات في رسالة وأهداف البرنامج أو الكلية أو الجامعة أو عند الحاجة لذلك	تقرير اتساق الرسالة والأهداف للبرنامج مع رسالة وأهداف الكلية والجامعة	١-٧	٧- متطلبات أخرى
يمكن الاسترشاد بالنماذج التي تم وضعها على الموقع الإلكتروني للعمادة التطوير والجودة		يتم إعداد التقرير في نهاية كل عام أكاديمي	تقرير الخطة التشغيلية للبرنامج (للعام السابق)	١-٢-٧	
يشمل التقرير إجراءات صياغة الرسالة والأهداف واعتمادها من المجالس المختصة		يتم تحديث سنوياً	الخطة التشغيلية للبرنامج (للعام الحالي)	٢-٢-٧	
اعتماد التقرير من صاحب الصلاحية بالبرنامج، وتأريخه	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع				
يتم إعداد الخطة التشغيلية للعام الحالي					
تعد الخطة التشغيلية بناء على أهداف البرنامج، وتتسق مع ما					
تطلبه التقارير من خطط التحسين					
اعتماد الخطة من صاحب الصلاحية بالبرنامج، وتأريخها					
يمكن الاسترشاد بالنماذج التي تم وضعها على الموقع الإلكتروني لعمادة التطوير والجودة					

الإرشادات	البرامج المطلوب منها استيفاء الوثائق	دورة الوثيقة المعتادة	الوثيقة / المطلوب	م	
اعتماد المصفوفة من صاحب الصلاحية بالبرنامج، وتأريخها ينبغي استخدام نموذج الاتساق المعد من قبل عمادة التطوير والجودة	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم تحديث المصفوفة كل (خمس سنوات) أو لمواكبة التغيرات الحاصلة في البرنامج أو عند الحاجة لذلك	مصفوفة اتساق نواتج تعلم البرنامج مع سمات خريجي الجامعة	٣-٧	٧- متطلبات أخرى
إرفاق قواعد البيانات التي تشمل إحصاءات البحوث العلمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب (تراكمية) إعداد تقرير عن الأنشطة البحثية وإحصاءاتها لأعضاء هيئة التدريس، التي تمت خلال العام السابق اعتماد التقرير من صاحب الصلاحية بالبرنامج، وتأريخه	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً	إحصاءات البحث العلمي لبرامج مرحلة البكالوريوس (للعام السابق)	٤-٧	
يتم إعداد تقرير الخطة للعام السابق اعتماد التقرير من صاحب الصلاحية بالبرنامج، وتأريخه	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم إعداد التقرير في نهاية كل عام أكاديمي	تقرير الخطة البحثية للبرنامج لمرحلة البكالوريوس (للعام السابق)	١-٥-٧	
يتم إرفاق خطة بحثية للبرنامج لمدة زمنية تشمل العام الحالي يتم توضيح الأولويات البحثية للبرنامج تصميم مصفوفة اتساق الخطة البحثية للبرنامج مع الخطة البحثية للجامعة	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً، أو وفق مدة الخطة الزمنية إذا كانت لأكثر من عام	الخطة البحثية للبرنامج لمرحلة البكالوريوس (للعام الحالي)	٢-٥-٧	
يقوم كل برنامج أكاديمي، بإعداد واعتماد خطة للإرشاد الطلابي (الأكاديمي - المهني - النفسي- الاجتماعي)، ويمكن الاستعانة بالجهات المؤسسية المختصة	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً	خطة الإرشاد للطلاب (للعام الحالي)	٦-٧	
يتم تشكيل لجنة المناهج والخطط الدراسية على مستوى (القسم)، ويعتمد في مجالس الأقسام والكلية، ويراعى ذكر تاريخ ورقم المجلس في قرار التشكيل يرفق تشكيل ومحاضر اللجنة للعام السابق، على ألا يقل عدد المحاضر عن محضر واحد في كل فصل دراسي، ويتم اعتماد محاضر الاجتماعات، وتوصياتها بالتاريخ والتوقيعات من رئيس اللجنة وفقاً للتشكيل المعتمد يرفق تشكيل لجنة المناهج والخطط الدراسية للعام الحالي	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً	تشكيل اللجنة المعتمدة للمناهج والخطط الدراسية، وصور المحاضر المنعقدة	٧-٧	

الإرشادات	البرامج المطلوب منها استيفاء الوثائق	دورة الوثيقة المعتادة	الوثيقة / المطلوب	م	
يرفق تشكيل ومحاضر اللجنة للعام السابق، على ألا يقل عدد المحاضر عن محاضر واحد في كل فصل دراسي، ويتم اعتماد محاضر الاجتماعات، وتوصياتها بالتاريخ والتوقيعات من رئيس اللجنة وفقاً للتشكيل المعتمد	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً	تشكيل لجنة للجودة بالبرنامج، وصور من المحاضر المنعقدة	٨-٧	٧- متطلبات أخرى
يرفق تشكيل لجنة الجودة للعام الحالي إعداد تقرير بالأنشطة التي تمت للخريجين خلال العام السابق	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً	الملفات المتعلقة بخريجي البرنامج (للعام السابق)	٩-٧	
إعداد إحصائية الخريجين من دفعة العام السابق	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم إعداد التقرير في نهاية كل عام أكاديمي	نموذج التحقق من مرافق البرنامج	١٠-٧	
إعداد تقرير عن أنشطة خدمة المجتمع التي تمت خلال العام السابق، يشمل: جميع الأنشطة التطوعية	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً	ملف توثيق خدمة المجتمع للبرنامج (للعام السابق)	١١-٧	
جميع أنواع البرامج التدريبية وورش العمل المقدمة لجميع فئات المجتمع	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً	خطة البرنامج أو الكلية لخدمة المجتمع (للعام الحالي)	١٢-٧	
جميع الأنشطة والأعمال الخاصة بعقد ندوات/مؤتمرات/لقاءات/... سواء كانت تثقيفية أو تعريفية أو توعوية	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً	ملف البيانات الأساسية ومؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج (للعام السابق)		
أي أنشطة وفعاليات أخرى تساهم في خدمة المجتمع أو تطوير أو تنمية البيئة	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً			
قاعدة بيانات لمنسوبي البرنامج (أعضاء هيئة تدريس وطلاب وموظفين) الذين شاركوا في أنشطة خدمة المجتمع	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً			
إعداد خطة على مستوى الكلية أو على مستوى البرامج، تحدد أنشطة خدمة المجتمع التي سيتم تنفيذها خلال العام الحالي	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً			
تعبئة نموذج المتابعة الدورية للبرنامج، في بداية كل عام دراسي عن العام الذي يسبقه	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي، وفي الفروع	يتم التحديث سنوياً			

الإرشادات	البرامج المطلوب منها استيفاء الوثائق	دورة الوثيقة المعتمدة	الوثيقة / المتطلب	م	
إعداد تقرير عن الأنشطة البحثية، وإحصاءاتها لأعضاء هيئة التدريس التي تمت خلال العام السابق	جميع البرامج المقدمة في مقر الجامعة الرئيسي	يتم إعداد التقرير في نهاية كل عام أكاديمي	تقرير الخطة التنفيذية للبحث العلمي بالبرنامج (للعام السابق)	١-١-٨	٨- البحث العلمي (خاص بمرحلة الدراسات العليا)
إرفاق قواعد البيانات التي تشمل إحصاءات البحوث العلمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب (تراكمية)		يتم التحديث سنوياً، أو وفق مدة الخطة الزمنية إذا كانت لأكثر من عام	الخطة التنفيذية للبحث العلمي بالبرنامج	٢-١-٨	
اعتماد التقرير من صاحب الصلاحية بالبرنامج، وتاريخه		يتم إعداد التقرير في نهاية كل عام أكاديمي	نموذج التحقق من مرافق البرنامج	١-٢-٨	
يتم إرفاق خطة تنفيذية للبحث العلمي بالبرنامج لمدة زمنية تشمل العام الحالي		يتم إعداد التقرير في نهاية كل عام أكاديمي	تقارير الإشراف العلمي على الرسائل أو المشاريع أو التدريب المهني (للعام السابق)	٢-٢-٨	
يتم توضيح الأولويات البحثية للبرنامج					
تصميم مصفوفة اتساق الخطة البحثية للبرنامج مع الخطة البحثية للجامعة					
تعتمد الخطة التنفيذية للبحث العلمي من إدارة البرنامج					
إرفاق أدلة ولوائح وإجراءات الإشراف العلمي على الرسائل أو المشاريع أو التدريب المهني					
إعداد تقارير متابعة الإشراف العلمي للبرنامج					

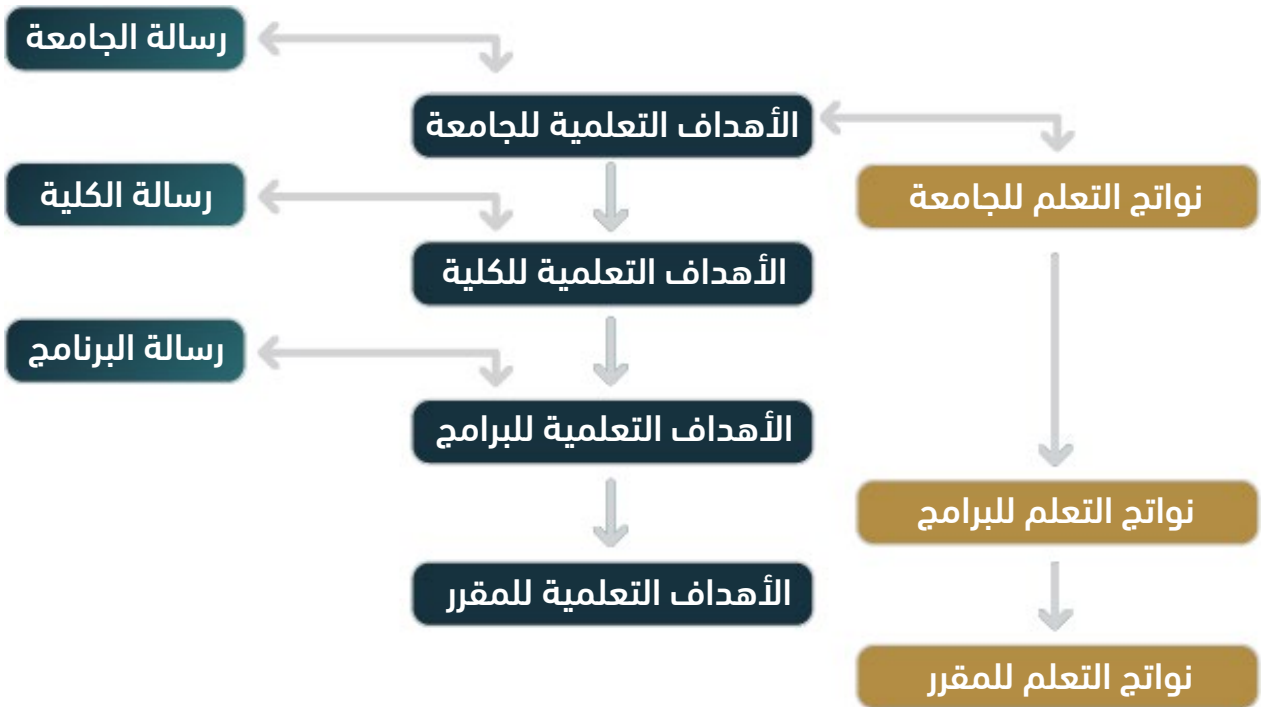
ولعمادة التطوير والجودة إعفاء بعض البرامج من تقديم بعض الوثائق والمتطلبات إذا ارتأت ذلك. ويراعى تقديم جميع الوثائق بنفس لغة تقديم البرنامج (اللغة العربية) لوثائق البرامج الشرعية والعربية وبعض برامج العلوم الإنسانية، و(اللغة الإنجليزية) لوثائق البرامج الطبية والصحية والهندسية والعلمية وبعض برامج العلوم الإنسانية.

تقوم عمادة التطوير والجودة بتحديث قائمة الوثائق المطلوبة من البرامج الأكاديمية دورياً ووضع جدولة سنوية لتسليمها، ويراعى عند وضعها الالتزام بالوثائق المطلوبة لزيارة المراجعة على المستوى البرامجي والتحديثات التي تقوم بها هيئة تقويم التعليم والتدريب على تلك المتطلبات. وكذلك تقوم العمادة بمتابعة مستوى تسليم وجودة الوثائق وتزويد الكليات والبرامج الأكاديمية بتقارير عن ذلك.

◆ إجراءات التعديلات على البرامج واستحداثها:

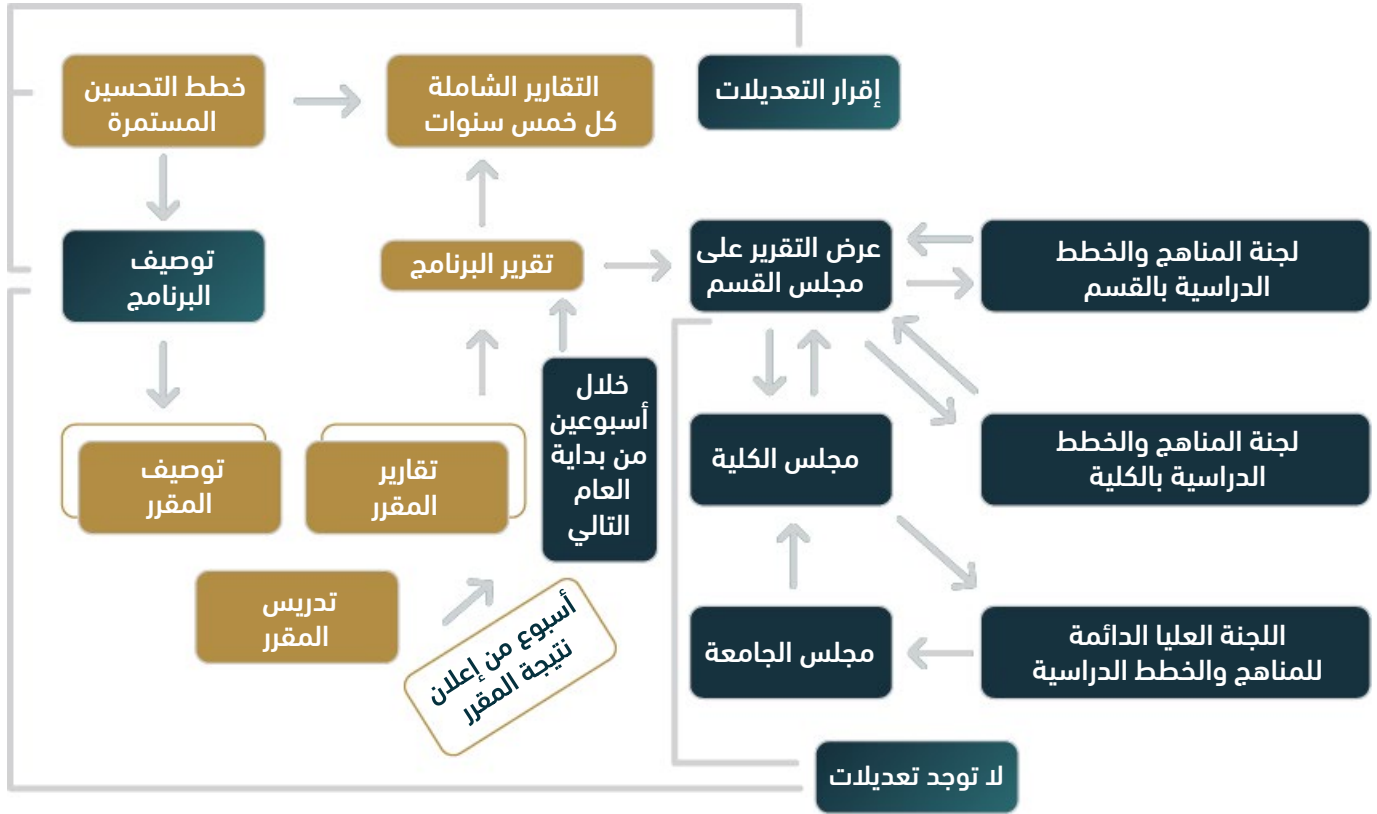
هناك سياسات وآليات واضحة ومحددة بجامعة أم القرى لإقرار برنامج جديد، أو إجراء تحديث للبرنامج والمقررات القائمة. وقد تم تضمين ذلك في الدليل الإجرائي لإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها الذي أعدته وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، ويحوي الدليل جميع التفاصيل المرتبطة باستحداث برامج تعليمية أكاديمية أو تطوير برنامج قائم بما في ذلك الشروط، والخطوات النظامية، والنماذج المطلوبة، والموافقات الأولية، وطريقة رفعها، ونسب التغييرات المتاحة للبرامج القائمة، ومستويات اتخاذ القرار فيها.

وترتبط إجراءات التغيير والتعديلات على البرامج والمقررات بدورة تدريس البرنامج من خلال مقرراته والتوصيات التي ترد في تقارير المقررات أو التقرير السنوي للبرنامج. وتوضح المخططات التالية الدورات والارتباطات المتعلقة بالبرنامج والمقررات المراحل المختلفة لها:
١. ربط الرسالة والأهداف ونواتج التعلم (عملية ديناميكية كل يؤثر ويتأثر بالآخر)



شكل (٨)

٢. دورة تقارير البرنامج والمقررات:



شكل (٩)



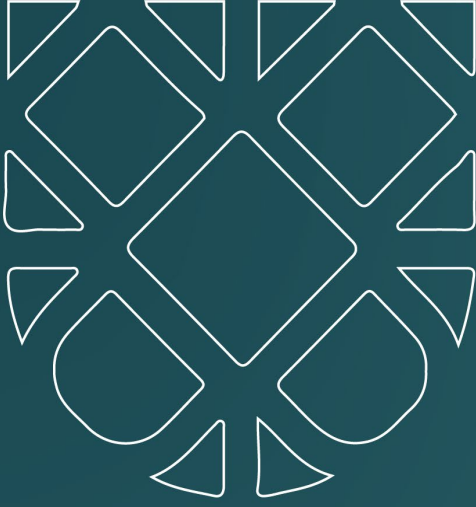
◆ الملاحق

١- أهم الروابط:

Links	قائمة بأهم الروابط
https://etec.gov.sa/ar/centers/ncaaa	هيئة تقويم التعليم والتدريب
https://etec.gov.sa/ar/home	مركز اعتماد
https://uqu.edu.sa/quality	عمادة التطوير والجودة

٢- المصادر والمراجع:

- دليل الجودة لجامعة أم القرى الإصدار الثاني ٢٠٢٢م
- دليل وثائق الاعتماد الصادر عن مركز اعتماد إصدار ٢٠٢٥م



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

